utb.

Monika Hoffmann

Deutsch fürs Studium

Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Stil

4. Auflage



utb 2644



Eine Arbeitsgemeinschaft der Verlage

Brill | Schöningh – Fink · Paderborn
Brill | Vandenhoeck & Ruprecht · Göttingen – Böhlau Verlag · Wien · Köln
Verlag Barbara Budrich · Opladen · Toronto
facultas · Wien
Haupt Verlag · Bern
Verlag Julius Klinkhardt · Bad Heilbrunn
Mohr Siebeck · Tübingen
Narr Francke Attempto Verlag – expert verlag · Tübingen
Ernst Reinhardt Verlag · München
transcript Verlag · Bielefeld
Verlag Eugen Ulmer · Stuttgart
UVK Verlag · München
Waxmann · Münster · New York
wbv Publikation · Bielefeld
Wochenschau Verlag · Frankfurt am Main

Monika Hoffmann

Deutsch fürs Studium

Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Stil

4., überarbeitete und erweiterte Auflage

BRILL | SCHÖNINGH

Die Autorin:
Monika Hoffmann ist promovierte Sprachwissenschaftlerin. Sie veranstaltet Deutschkurse und Schreibtraining für Erwachsene und schreibt Sachbücher, so etwa *Besser schreiben für Dummies* (2017) und *Deutsch fürs Jurastudium* (2020).

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über http://dnb.d-nb.de abrufbar.

4., überarbeitete und erweiterte Auflage 2021

Koninklijke Brill NV umfasst die Imprints Brill, Brill Nijhoff, Brill Hotei, Brill Schöningh, Brill Fink, Brill mentis, Vandenhoeck & Ruprecht, Böhlau, Verlag Antike und V&R unipress.

Internet: www.schoeningh.de

Printed in Germany.
Herstellung: Brill Deutschland GmbH, Paderborn
Einbandgestaltung: Atelier Reichert, Stuttgart

UTB-Band-Nr: 2644
ISBN 978-3-8252-5679-1
ISBN 978-3-8385-5679-6 (E-Book)

Inhalt

Vorwort zur vierten Auflage 7

Wohin dieses Buch führt 9

Erste Einheit: Laute 11

BAUSTEIN **1:** Die Einteilung der Laute 11
BAUSTEIN **2:** Lautprinzip und Stammprinzip 13
BAUSTEIN **3:** Der s-Laut als *s*, *ss* oder *ß* 15
BAUSTEIN **4:** Fremdwörter 18
BAUSTEIN **5:** Worttrennung 20

Zweite Einheit: Wörter 23

BAUSTEIN **6:** Das Substantiv 23
BAUSTEIN **7:** Das Artikelwort 28
BAUSTEIN **8:** Das Pronomen 29
BAUSTEIN **9:** Das Adjektiv 35
BAUSTEIN **10:** Das Verb 42
BAUSTEIN **11:** Das Adverb 50
BAUSTEIN **12:** Die Präposition 52
BAUSTEIN **13:** Die Konjunktion 53
BAUSTEIN **14:** Das Numerale 55

Dritte Einheit: Fragen zur Rechtschreibung 61

BAUSTEIN **15:** Groß oder klein? 61
BAUSTEIN **16:** Getrennt oder zusammen? 71
BAUSTEIN **17:** Wann mit Bindestrich? 78
BAUSTEIN **18:** *Das* oder *dass?* 83

Vierte Einheit: Sätze 89

BAUSTEIN **19:** Das Prädikat 89
BAUSTEIN **20:** Das Subjekt 92
BAUSTEIN **21:** Das Objekt 95
BAUSTEIN **22:** Das Adverbial 99
BAUSTEIN **23:** Das Attribut 100
BAUSTEIN **24:** Sätze als Ganzes 103
BAUSTEIN **25:** Stellungsfelder im Satz 109
BAUSTEIN **26:** Die satzwertige Infinitivgruppe 113
BAUSTEIN **27:** Gute Sätze, schlechte Sätze 116

Fünfte Einheit: Satzzeichen 123
BAUSTEIN **28:** Kommaregeln 123
BAUSTEIN **29:** Satzschlusszeichen 130
BAUSTEIN **30:** Doppelpunkt, Semikolon, Gedankenstrich 132
BAUSTEIN **31:** Zeichensetzung bei wörtlichen Zitaten 136
BAUSTEIN **32:** Zeichensetzung bei Aufzählungen 139

Sechste Einheit: Texte 143
BAUSTEIN **33:** Texte als Kommunikation 143
BAUSTEIN **34:** Texttypen 146
BAUSTEIN **35:** Verständlichkeitskriterien 149
BAUSTEIN **36:** Konversationsmaximen 152

Siebte Einheit: Fragen zu Grammatik, Stil und Vorgehen 155
BAUSTEIN **37:** Wie funktioniert Textwiedergabe im Konjunktiv? 155
BAUSTEIN **38:** Wie wird man allen Geschlechtern gerecht? 161
BAUSTEIN **39:** Wie erreicht man flüssigere Texte? 170
BAUSTEIN **40:** Wie geht man größere Arbeiten an? 174

Fachausdrücke zum Nachschlagen 181

Literatur und Links 187

Vorwort zur vierten Auflage

Deutsch fürs Studium hat mittlerweile Generationen von Studierenden begleitet. Die erste Auflage (2005) war stark geprägt von der Diskussion um die neue Rechtschreibung. Die musste sich damals noch gegenüber der alten behaupten. In der zweiten Auflage (2010) war der Vergleich zwischen alter und neuer Rechtschreibung kein Thema mehr. Das Augenmerk galt allein den neuen Regeln. Also wurde der Stoff neu aufbereitet. Außerdem kam ein Begleitband mit zusätzlichen Übungen dazu. Die dritte Auflage (2015) wurde kritisch durchgesehen und in einigen Punkten verdeutlicht und ergänzt.

Diese vierte Auflage nun ist das Ergebnis von fünfzehn Jahren mit weiterem Unterricht, mit Rückmeldungen zu den Lerninhalten und mit Beobachtungen zum gesellschaftlichen und sprachlichen Wandel. Ziel dieser rundum erneuerten Auflage ist es, dass Sie alles, was Sie brauchen, zwischen zwei Deckeln finden. In diesem Sinne wurde das Buch um fünf Bausteine erweitert. Die neu hinzugekommenen Inhalte verhelfen Ihnen zu einem besseren Grundverständnis des Schreibens. Außerdem wurden weitere Übungen ins Buch geholt; der Begleitband wurde eingestellt. Die Lösungen stehen nun gleich unter den Übungen, nicht mehr wie vorher in einem Lösungsschlüssel zum Herunterladen. Abgesehen von diesen strukturellen Veränderungen wurde der Text sowohl inhaltlich als auch sprachlich aktualisiert.

Bei allen Veränderungen ist eines gleich geblieben in all den Jahren: die Aufforderung an die Lesenden, sich aktiv zu beteiligen. Lassen Sie sich ein auf die Beschreibungen und die Übungen. Probieren Sie aus, was wie funktioniert. Gehen Sie mit Gestaltungswillen an Ihre Schreibaufgaben heran. Und dann freuen Sie sich über Ihre Fortschritte.

Wiesbaden, im Mai 2021

Wohin dieses Buch führt

Deutsch fürs Studium verfolgt drei Ziele. Erstens will es Sie dahin bringen, mit leichter Hand gute Texte zu schreiben. Denn unabhängig davon, welche Fächer Sie studieren, werden Sie Schreibaufgaben zu erfüllen haben: Klausuren, Hausarbeiten, Praktikumsberichte, eine Abschlussarbeit, Projektanträge, Bewerbungen. Dabei liegt es an Ihrem sprachlichen Geschick, wie Ihnen die Arbeit von der Hand geht und wie Ihre Texte ankommen. Das zweite Ziel geht über die Schreibaufgaben hinaus und betrifft das Denken. Ein vertieftes Sprachverständnis hilft Ihnen, Sachverhalte besser zu erfassen, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen, Folgen zu erkennen, Bezüge herzustellen und Ordnungen zu errichten. So erlangen Sie mehr Klarheit. Das dritte Ziel ergibt sich wie von selbst: ein gestärktes Selbstbewusstsein. Das werden Sie erleben, wenn Sie wissen, dass Sie zuverlässig fehlerfreie, flüssige und überzeugende Texte schreiben können.

Alle drei Ziele liegen im Bereich des Machbaren. Allerdings müssen Sie Ihrerseits eine Bedingung erfüllen: Sie müssen guten Willens und mit Disziplin und Ehrgeiz an die Sache herangehen. Gutes Schreiben kommt nämlich nicht von selbst. Es stellt sich nur dann ein, wenn Sie sich damit auseinandersetzen und vor allem üben, üben und noch mal üben.

Sie bekommen nichts geschenkt, aber Sie bekommen ein Programm geboten, mit dem Sie viel gewinnen. So sieht es aus: Es geht in sieben Schritten von der Schreibung der Laute bis hin zur Handhabung größerer Arbeiten.

1. In der ersten Einheit, „Laute“, geht es darum, wie sich das, was man hört, in Buchstaben überträgt. Dabei stellen erfahrungsgemäß der s-Laut und Fremdwörter besondere Herausforderungen dar.
2. Die zweite Einheit, „Wörter“, stellt Wörter nach Wortarten vor. Das ist eine Ordnung nach grammatischen Eigenschaften. Wenn Sie die verstehen, können Sie sich Phänomene wie die Groß- und Kleinschreibung erklären und beim Formulieren bewusst entscheiden, welches Wort die besten Dienste leistet.
3. Die dritte Einheit, „Fragen zur Rechtschreibung“, behandelt die großen Themen Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, den Bindestrich und schließlich die Frage, ob es *das* oder *dass* heißen muss.
4. Die vierte Einheit, „Sätze“, widmet sich dem Satzbau. Sie erklärt, woraus Sätze gebaut werden, wie sich Haupt- und Nebensatz unterscheiden und welche Möglichkeiten es gibt, Teilsätze miteinander zu verbinden. Das alles brauchen Sie, um Zusammenhänge deutlich und eindeutig herzustellen und um einen guten Lesefluss zu erreichen. Achtung! Satzbau ist ein Kernthema.
5. Die fünfte Einheit, „Satzzeichen“, gehört eng mit dem Satzbau zusammen. Sie vermittelt die wichtigsten Kommaregeln, zeigt Ihnen, wie Sie weitere Satzzeichen nutzen können, und erklärt die Zeichensetzung bei wörtlichen Zitaten.

6. Die sechste Einheit, „Texte“, beleuchtet Texte als zwischenmenschliche Handlung und gibt Ihnen Kriterien an die Hand, mit denen Sie sicherstellen können, dass die Kommunikation per Text gelingt.
7. Die siebte und letzte Einheit, „Fragen zu Grammatik, Stil und Vorgehen“, erklärt den Konjunktiv in der indirekten Rede und gibt Tipps zu einer geschlechtergerechten Sprache, zu einem flüssigen Schreibstil und zum Herangehen an größere Arbeiten.

Im Anhang sind alle Fachausdrücke aufgelistet und erklärt. Außerdem sind Literatur und Links zusammengestellt, die Ihnen beim Schreiben helfen können.

Deutsch fürs Studium ist ein praktisches Handbuch. Alle Ausführungen orientieren sich an der Frage: „Was muss man wissen, um fehlerfrei, verständlich und ansprechend zu schreiben?“ Die Themen sind in handlichen Bausteinen für Sie aufbereitet. Wenn Sie die Bausteine der Reihe nach bearbeiten, haben Sie einen soliden Grundstock, mit dem Sie gut arbeiten können und auf den Sie je nach Interesse und Kreativität immer weiter aufbauen können. Alternativ zum Durcharbeiten können Sie auch je nach Bedarf einzelne Bausteine herausgreifen und sich den notwendigen Hintergrund mit Hilfe der Verweise erschließen.

In den Bausteinen selbst finden Sie als Erstes die Erklärung mit Beispielen. Als Nächstes gibt es ganz nach Bedarf Eselsbrücken, Tipps oder Merksätze. Danach kommen Übungen samt Lösungen, mit denen Sie das Gelernte festigen und Ihren Lernerfolg kontrollieren können. Der wird sich sehr bald einstellen.

Erste Einheit: Laute

Laute gehören in die gesprochene Sprache; aufs Papier gelangen sie durch die ihnen zugeordneten Buchstaben(kombinationen). Für diese Zuordnung gibt es Regeln, und zu den Regeln gibt es Ausnahmen. Beides zusammen ist im Großen und Ganzen der Inhalt dieser Einheit.

Der erste Baustein fängt klein an, und zwar mit einer groben Einteilung der Laute und Besonderheiten bei ihrer schriftlichen Wiedergabe. Der zweite Baustein erklärt, wie Lautprinzip und Stammprinzip zusammenwirken. Der dritte Baustein gehört allein dem s-Laut, denn der ist beim Schreiben der schwierigste. Den vierten Baustein, „Fremdwörter", sollten Sie vor allem als Warnsignal beachten, denn hier können Schreibweise, Bedeutung *und* Verwendung Schwierigkeiten bereiten. Der letzte Baustein, „Worttrennung", ist ein Muss, wenn Ihre Arbeiten auch optisch lückenlos sein sollen.

1 Die Einteilung der Laute

Laute werden danach unterschieden, wo und wie sie gebildet werden. Für die Rechtschreibung reicht die grobe Einteilung in Vokale (Selbstlaute) und Konsonanten (Mitlaute). Mit zu den Vokalen gehören Umlaute und Diphthonge (Doppellaute).

Vokale (Selbstlaute) sind Laute, bei deren Bildung die Atemluft ungehindert durch den Mund ausströmt. Man hört nichts als den reinen Laut. Verschriftlicht werden Vokale in den Buchstaben *a*, *e*, *i*, *o*, *u*. Umlaute sind in der Aussprache leicht veränderte Vokale, geschrieben als ä, ö, ü. Diphthonge sind Doppellaute, bei denen zwei Vokale zu einem langen Laut zusammengezogen sind. Schreibweisen sind *au*, *ei*, *eu*. Zu *ei* gibt es noch die seltenere Variante *ai*, zu *eu* die Variante *äu*.

Konsonanten (Mitlaute) sind der große Rest der Laute: *b*, *c*, *d*, *f* … Bei ihrer Bildung wird der Strom der Atemluft behindert. Beim *b* zum Beispiel geschieht dies durch eine kleine Explosion mit den Lippen, beim *t* durch den Anschlag der Zunge gegen die obere Zahnreihe. Man hört also noch ein anderes Geräusch mit.

Vokale lassen sich kurz oder lang sprechen. Lediglich Diphthonge sind immer lang. Im konkreten Wort sind Kürze und Länge festgelegt durch das Umfeld. Hier können Sie Regelmäßigkeiten beobachten, die Ihnen in Zweifelsfällen beim Schrei-

ben weiterhelfen. Vergleichen Sie dazu die gegenübergestellten Wörter in der folgenden Tabelle:

Vokal	kurz	lang
a	Ratte Band Wange	Rate Bahn Waage
ä	häckseln Fälle	häkeln Pfähle
e	Ecke Fell Bett	Ekel Fehler Beet
i	bitten innen bibbern	bieten ihnen Biber
o	Rost Sonne Most	Rose Sohn Moos
ö	können Hölle	König Höhle
u	Pudding Hund	Pudel Huhn
ü	Mütze füllen	müde fühlen

Auf die kurzen Vokale links folgen entweder unterschiedliche Konsonantenbuchstaben (*Band, Rost*) oder ein einzelner Konsonant in Doppelbuchstaben (*Ratte, Sonne*). Dabei gilt *ck* als verdoppeltes *k* (*Ecke*) und *tz* als verdoppeltes *z* (*Mütze*). Die langen Vokale rechts werden beim Schreiben unterschiedlich dargestellt:

- mit einem einzelnen Vokalbuchstaben: *Rate*, *Ekel*, *Rose*
- mit einem Dehnungs-h: *Bahn*, *Fehler*, *Sohn*
- mit einem verdoppelten Vokalbuchstaben: *Waage*, *Beet*, *Moos*

Eine Sonderrolle spielt das lange *i*: Es wird in deutschen Wörtern fast immer als *ie* geschrieben: *sieben, Bienen, fliegen*. Eine Ausnahme ist das Fürwort *ihr/ihm* mit seinem *i* + Dehnungs-h. In Wörtern fremder Herkunft steht meistens ein einfaches *i*: *Bibel, Krise, Tiger*.

Tipp

Die Wörter *wieder* und *wider* – beide mit lang gesprochenem *i* – können Sie auseinanderhalten, indem Sie *wieder* mit dem Gedanken an *Wiederholung* verknüpfen. Es ist ein Adverb mit der Bedeutung *noch einmal*. *Wider* verknüpfen Sie mit dem Gedanken an *Widerstand*. Es handelt sich um eine (selten gebrauchte) Präposition mit der Bedeutung *gegen*.

Die oben beschriebenen Regelmäßigkeiten können Sie nutzen, wenn Sie nicht sicher sind, ob ein Buchstabe einfach oder doppelt zu schreiben ist. Doppelte Vokalbuchstaben gibt es nur bei *a*, *e* und *o*, und das auch nur in wenigen Wörtern. Doppelte Konsonantenbuchstaben dagegen kommen häufig vor, nämlich dann, wenn auf einen betonten kurzen Vokal nur *ein* Konsonant folgt. Der wird dann doppelt geschrieben. Nach einem langen Vokal wird nicht verdoppelt. Achten Sie also auf die Vokale.

Tipp

Wenn Sie nicht auf Anhieb erkennen, ob ein Vokal kurz oder lang ist, sprechen Sie sich das Wort langsam und ruhig etwas übertrieben vor oder bilden Sie (wie in der Tabelle) Gegensatzpaare, die den Unterschied deutlich machen.

2 Lautprinzip und Stammprinzip

Das Lautprinzip macht sich die Zuordnung von Lauten und Buchstaben zunutze und besagt, dass man Wörter so schreibt, wie man sie spricht oder hört. Das ist die Grundlage der Rechtschreibung, mit der man schon mal sehr weit kommt. Aber man kommt nicht weit genug. Denn wie wären nach dem Lautprinzip Fälle wie die folgenden zu erklären?

der Stiel – er stiehlt
die Kante – die Bekannte
die Schelte – es schellte
der Heuler – die Häuser
die Namen – sie nahmen
fast – er fasst
viel – es gefiel

Die gegenübergestellten Wörter klingen ganz oder in Teilen gleich. Ginge es allein nach dem Lautprinzip, dann würden diese Stellen gleich geschrieben. Aber so ist es nicht. Denn hier greift das Stammprinzip. Das Stammprinzip hält den Wortstamm im Blick und besagt, dass alle Ableitungen und Beugungsformen, die aus diesem Stamm hervorgehen, möglichst wenig vom Stamm abweichen. Demnach bleibt in *stiehlt* das *h* aus *stehlen* erhalten, in der *Bekannten* das Doppel-n aus *kennen*, in den *Häusern* das *au* aus *Haus*. Durch das Stammprinzip wird sichergestellt, dass Herkunft und Verwandtschaften der Wörter erkennbar bleiben. Wichtig für die Rechtschreibung ist: Das Stammprinzip durchbricht das Lautprinzip. Es reicht also nicht aus, allein nach Gehör zu schreiben. Man muss darüber hinaus auch wissen, mit welchem Wort(stamm) man es zu tun hat.

Merksatz

Lautprinzip: Wörter werden geschrieben wie gesprochen.
Stammprinzip: Wörter bleiben möglichst dicht am Stamm; der Stamm soll erkennbar bleiben.
Stammprinzip bricht Lautprinzip.

Nach dem Stammprinzip werden auch Zusammensetzungen geregelt, bei denen drei gleiche Buchstaben aufeinandertreffen. In diesen Fällen werden alle drei Buchstaben ausgeschrieben. Dabei gilt die Option, zur Verbesserung der Lesbarkeit einen Bindestrich zu setzen. Hier sind Beispiele dazu:

Nuss + Schale → Nussschale oder Nuss-Schale
Schritt + Tempo → Schritttempo oder Schritt-Tempo
grifffest → grifffest oder Griff-fest
Kaffee + Ersatz → Kaffeeersatz oder Kaffee-Ersatz
Tee + Ei → Teeei oder Tee-Ei

Die beiden ersten Beispiele sind ohne Bindestrich gut zu lesen; bei *Kaffee* und *Tee* dagegen ist man froh über den Bindestrich als Lesehilfe. Bei *grifffest* ist Vorsicht geboten beim Bindestrich: Er bewirkt nämlich, dass der erste Bestandteil wieder als eigenständiges Substantiv dasteht und entsprechend großzuschreiben ist.

siehe Baustein 17

Merksatz

Beim Zusammentreffen dreier gleicher Buchstaben werden alle drei ausgeschrieben. Ist das Ergebnis holprig zu lesen, dann kann ein Bindestrich Abhilfe schaffen.

Übung

Das Lautprinzip funktioniert umso besser, je deutlicher jemand spricht. Üben Sie sich in einer deutlichen Aussprache und üben Sie, bei anderen genau hinzuhören.

3 Der s-Laut als *s*, *ss* oder *ß*

Der s-Laut kann stimmhaft oder stimmlos gesprochen werden. Das stimmhafte oder weiche *s* klingt und schwingt; das stimmlose oder harte *s* wird mehr gezischt. Wer sich an die Standardaussprache hält, spricht ein stimmhaftes *s*

- am Wortanfang vor Vokalen: *Sonne, Sand, See*
- im Wortinneren zwischen Vokalen: *lesen, dösen, Rasen*
- wenn ein *l*, *m*, *n* oder *r* vorausgeht: *Hülse, Bremse, Sense, Ferse*

In manchen Gegenden, insbesondere im Süden, wird überhaupt kein stimmhaftes *s* gesprochen. Das macht nichts, denn die Wörter werden dadurch nicht entstellt oder unkenntlich. *Sonne*, *Sand* und *See* werden mit stumpfem *s* genauso verstanden wie mit klingendem *s*. Beim Schreiben allerdings wird der Unterschied zwischen stimmhaftem und stimmlosem s-Laut sehr wohl beachtet.

Der stimmhafte s-Laut wird immer als einfaches *s* geschrieben. Der stimmlose s-Laut dagegen hat gleich drei Schreibweisen: Er wird mal als einfaches *s* geschrieben, mal als *ss* und mal als *ß*. Sehen Sie sich zunächst den Unterschied zwischen *ss* und *ß* an. Bitte sprechen Sie dazu die Wörter in den folgenden Gegensatzpaaren:

der Strass : die Straße
pressen : Preußen
er hisste die Flagge : sie hieß
das Wasser floss : das Floß
die Küsse : die Grüße

In den Wörtern links steht vor dem s-Laut ein kurzer Vokal, in den Wörtern rechts steht ein langer Vokal oder ein Diphthong. Daraus können Sie die folgende Regel ableiten: Der stimmlose s-Laut, der im Wortstamm keinen Folgekonsonanten hat, wird als *ss* geschrieben, wenn ihm ein kurzer Vokal vorausgeht (*er muss, sie musste*); er wird als ß geschrieben, wenn ihm ein langer Vokal oder Diphthong vorausgeht (*büßen, reißen*).

Tipp

Merken Sie sich für die Unterscheidung von *ss* und *ß* die Kurzformel „Kurzer Vokal mit *ss*; langer Vokal mit *ß*".

Als Letztes bleibt nur noch zu klären, wann der stimmlose s-Laut mit einem einfachen *s* wiedergegeben wird. Das trifft in den folgenden Fällen zu:

- wenn der s-Laut in Kombination mit einem anderen Konsonanten steht: *raspeln, rasten, Maske*
- nach einem langen Vokal oder Diphthong, wenn in der verlängerten Form der s-Laut stimmhaft ist: *Glas* (wegen *Gläser*), *Haus* (wegen *Häuser*), *Preis* (wegen Preise)
- bei gebeugten Verben, deren Grundform ein stimmhaftes *s* enthält: *er rast* (wegen *rasen*), *sie liest* (wegen *lesen*), *sie weist darauf hin* (wegen *weisen*)
- bei Wörtern mit der Endung *-nis* (deren Plural allerdings mit Doppel-s zu schreiben ist): *Zeugnis* (*Zeugnisse*), *Ereignis* (*Ereignisse*), *Verhältnis* (*Verhältnisse*)

siehe Baustein 4

Beachten Sie, dass Fremdwörter teils ihren eigenen Gesetzen folgen. So werden etwa Wörter mit der Endung *-mus* nur mit einfachem *s* geschrieben: *Antisemitismus, Egoismus, Fanatismus, Rassismus, Speziesismus*. Auch der *Bus* (vom lateinischen *omnibus – für alle*) ist mit einfachem *s* unterwegs, im Plural mit Doppel-s (*Busse*).

Zum Schluss noch ein allerletzter Hinweis: Ob man *das* oder *dass* schreibt, ist keine Frage der Laute, sondern der Wortart. Deshalb kann diese Unterscheidung erst dann nachvollziehbar erklärt werden, wenn die Wortarten vorgestellt sind.

siehe Baustein 18

Übung

Bitte schließen Sie die Lücken mit *s*, *ss* oder *ß* bzw. den notwendigen Kombinationen.

1. Es blie(______) ein kalter Wind. – 2. Sie hu(______)tete und nie(______)te in einem fort. – 3. Sie a(______) kaum etwas. – 4. Sie verga(______) sogar, ihre Termine abzusagen. – 5. Mittlerweile ist sie von ihrer Krankheit gene(______)en. – 6. Sie ist wieder em(______)ig bei der Arbeit. – 7. Sie ist flei(______)ig und hat Spa(______) am Tüfteln. – 8. Sie wei(______) sich stets zu helfen. – 9. Sie mi(______)t dem Zwischenfall keine Bedeutung bei. – 10. Sie hat ihre eigenen Ma(______)täbe. – 11. Er dagegen lie(______) wegen des Ereigni(______)es alles stehen und liegen. – 12. Er sa(______) den ganzen Tag vor dem Bildschirm. – 13. Er mu(______)te sich losrei(______)en, um etwas E(______)bares zu besorgen. – 14. Er ging vorbei, ohne zu grü(______)en. – 15. Sein Verhalten führt zu Mi(______)timmungen im Haus. – 16. Lie(______) du bitte auch das Schreiben. – 17. Wu(______)test du davon? – 18. La(______) uns besprechen, wie wir vorgehen. – 19. Ich bin kein bi(______)chen vorbereitet. – 20. Für Au(______)enstehende ist das schwer zu verstehen.

Lösungen

1. Es blies – 2. Sie hustete und nieste – 3. Sie aß – 4. Sie vergaß – 5. genesen. – 6. emsig – 7. fleißig; Spaß – 8. Sie weiß – 9. Sie misst – 10. Maßstäbe – 11. Er ließ; wegen des Ereignisses – 12. Er saß – 13. Er musste sich losreißen; etwas Essbares – 14. grüßen – 15. Missstimmungen – 16. Lies du – 17. Wusstest du – 18. Lass uns – 19. kein bisschen – 20. Außenstehende

4 Fremdwörter

Fremdwörter sind eine Ihrer leichtesten Übungen, wenn Sie klug damit umgehen. Dann werden Sie nämlich Fremdwörter, die nicht notwendig sind, gar nicht verwenden; Fremdwörter, die zum Fach gehören, sind Fachwissen und Ihnen als solches nicht fremd. Das macht die Sache einfach. Wenn Sie dann noch ein paar Vorsichtsmaßnahmen beachten, dürfte nichts schiefgehen.

Bei Fremdwörtern spielen zwei Faktoren eine wichtige Rolle: die Herkunftssprache und der Grad der Eindeutschung. Als Beispiel für die Bedeutung der Herkunft können Sie den *Akku* Ihres Handys nehmen und die *Akustik* im Raum, eins mit Doppel-k, eins mit k. Dazu muss man wissen, dass der *Akku(mulator)* vom lateinischen Wort für *anhäufen* kommt, die *Akustik* vom griechischen Wort für *hören*. Das ist nichts anderes als das Stammprinzip in Aktion: wissen, zu welchem Stamm ein Wort gehört.

siehe Baustein 2

Der Grad der Eindeutschung ergibt sich daraus, wie lange ein Wort schon im Deutschen unterwegs ist und wie geläufig es ist. Nehmen Sie als Beispiel das *Fotografieren*. Es ist so allgegenwärtig, dass es sich von der aus dem Griechischen herrührenden Schreibweise *photographieren* gelöst hat. Beim Fachwort *Photosynthese* dagegen wird noch häufiger am *ph* festgehalten, obwohl auch hier die Schreibweise mit *f* möglich ist. Bei vielen Wörtern englischer Herkunft kann man bei der Eindeutschung regelrecht zusehen: Während des *Lockdowns* (oder *Lock-downs*) arbeiten wir im *Homeoffice* (oder *Home-Office*), während die Kinder per *Homeschooling* (oder *Home-Schooling*) unterrichtet werden. Wir *googeln*, sie *googelt* die notwendigen Informationen zusammen; sie *likt* die Beiträge, die ihr gefallen.

Gerade bei geläufigen Fremdwörtern ist beim Schreiben Vorsicht geboten. Denn oft sind sie doch ein kleines bisschen anders, als man denkt. So geben Sie Ihr Handy nicht zur **Reperatur*, sondern zur *Reparatur*; Sie lesen ein Buch nicht im **Orginal*, sondern im *Original*; Sie wählen nicht zwischen **Paralellveranstaltungen*, sondern zwischen *Parallelveranstaltungen*. Wenn Sie sich nicht hundertprozentig sicher sind, wie ein Wort geschrieben wird, dann schlagen Sie es lieber nach.

Achten Sie darauf, dass Sie Fremdwörter auch in ihrer Bedeutung richtig erfassen. Manche Wörter sehen sich so ähnlich, dass man schnell mal das falsche setzt. Denken Sie nur an *effektiv* (*tatsächlich*; *wirksam, erfolgreich* [mit Blick aufs Ergebnis]) und *effizient* (*wirtschaftlich*; *mit einem hohen Wirkungsgrad* [mit

Blick auf die Methode]), *ignorieren* (*nicht wissen wollen*, *nicht beachten*) und *Ignoranz* (*Unwissenheit*, *Dummheit*), *Statue* (*Standbild*) und *Statur* (*Wuchs*, *Gestalt*). Oder machen Sie einen Sprung und beschäftigen Sie sich mit dem *Substantiv* (Hauptwort) und dem *Subjekt* (Satzgegenstand). Die beiden werden sehr oft verwechselt.

siehe Bausteine 6 und 20

Übung

Die folgenden Sätze enthalten Fremdwörter, die zwar geläufig sind, aber trotzdem häufig falsch geschrieben werden. Bitte schließen Sie die Lücken mit den fehlenden Buchstaben.

1. Die Stadt plant einen Wohnblock mit dreißig A(_______)artments für Studierende. – 2. Ist dir die A(_______)resse bekannt? – 3. Nein, aber ich habe eine Ansprechpartnerin mit Telefon und (_______)Mail(_______) notiert. – 4. Zurzeit wohne ich in einem Keller ohne sep(_______)raten Eingang. – 5. Noch weiter kann ich meinen Lebensstandar(_______) nicht herunterschrauben. – 6. Vielen Ko(_______)i(_______)itoninnen geht es ähnlich. – 7. Ich würde dich zum Essen einladen, wenn ich nicht so viele Tests zu korr(_______)gieren hätte. – 8. Macht nichts, ich nehme das als Blan(_______)o(_______)eck. – 9. Dann gibt's ein Essen mit De(_______)ert. – 10. Unsere wichtigste Re(_______)ource sind die guten Ideen.

Lösungen

1. Apartments – 2. Adresse (Doppel-d ist englisch) – 3. E-Mail-Adresse – 4. separaten – 5. Lebensstandard (eine *Standarte* ist eine Fahne) – 6. Kommilitoninnen (aus *con/mit* + *miles/Soldat*) – 7. korrigieren (Eselsbrücke: *ri* wie *richtig*) – 8. Blankoscheck – 9. Dessert (das Wort mit einem s ist englisch und heißt *Wüste*) – 10. Ressource

5 Worttrennung

Beim Stichwort *Worttrennung* denken Sie wahrscheinlich als Erstes an die entsprechende Funktion in Ihrem Textverarbeitungsprogramm. Die ist in der Tat sehr hilfreich. Dennoch sollten Sie die Regeln der Worttrennung auch selbst beherrschen, damit Sie manuell eingreifen können. Schließlich ist nicht jede richtige Trennung eine kluge Trennung. Und selbst eine kluge Trennung ist nicht immer eine erwünschte Trennung. So sollten nie mehr als drei Trennungen aufeinanderfolgen. Überprüfen Sie in Ihren Arbeiten die Silbentrennung ganz zum Schluss und achten Sie dabei auf alle drei Kriterien: auf die Regeln, auf die Lesbarkeit und auf das Aussehen. Hier ist die Grundregel, nach der getrennt wird:

Merksatz

Zusammensetzungen werden nach ihren Bestandteilen getrennt, einfache Wörter nach Sprechsilben.

Beim Anwenden dieser Regel hilft es, sich die Wörter langsam vorzusagen. Testen Sie es selbst:

> Für die Erstsemester des Studiengangs Latein findet am Dienstagvormittag der Eingangstest statt.
>
> Für die Erst-se-mes-ter des Stu-dien-gangs La-tein fin-det am Diens-tag-vor-mit-tag der Ein-gangs-test statt.

Würden die Studierenden nicht am Vormittag getestet, sondern am Abend, dann dürfen Sie dieses Wort *nicht* trennen. Denn es soll kein einzelner Vokal für sich stehen. Trennungen wie **A-bend*, **o-der*, **E-sel* sind falsch. Das ist nachvollziehbar, denn sonst würde man am Ende der Zeile gerade noch den Mund aufmachen für einen einzelnen Laut, ohne zu wissen, was folgt.

Neben der Handhabung der Einzelvokale sind noch zwei weitere Besonderheiten zu berücksichtigen. Erstens: Bei mehreren Konsonanten hintereinander wird nur der letzte abgetrennt.

> Die Künst-lerin arbeitet vorzugsweise mit dunk-len Farben. Ihre Werke sind in Müns-ter zu sehen.

Das Beispiel *Müns-ter* zeigt ebenso wie *Semes-ter* und *Diens-tag*, dass auch *st* getrennt wird. In alten Texten, die vor der Rechtschreibreform gedruckt wurden, werden Sie das noch anders sehen: *Mün-ster*.

Zweitens: Buchstabenverbindungen, die für *einen* Laut stehen, werden nicht getrennt. Das gilt für die Diphthonge, für *ch*, *ck* und *sch*, in Fremdwörtern außerdem für *ph*, *rh*, *sh* und *th*. Auch das ß bleibt erhalten, wie es ist, so etwa in *Stra-ßen*, in *drau-ßen*, in *grü-ßen*.

> Im deut-schen Seminar analysieren wir Stro-phen aus Goe-thes *Faust* und entwi-ckeln Ideen für eine ei-gene Präsentation im Schulunterricht.

Vor der Rechtschreibreform wurde das *ck* aufgelöst in *k-k*. Auch das werden Sie ebenso wie das ungetrennte *st* nur noch in alten Texten finden.

Als Letztes bleiben noch die Fremdwörter zu betrachten. Hier können Sie in vielen Fällen entscheiden, ob Sie nach den oben dargelegten Regeln trennen oder nach den Bestandteilen in der Herkunftssprache.

> *In-te-res-se* oder *In-ter-es-se*
> *Pä-da-go-gik* oder *Päd-ago-gik*
> *Kor-res-pon-denz* oder *Kor-re-spon-denz*

Der Vorteil dieser Wahlmöglichkeit ist: Sie können gar nichts falsch machen. Überhaupt ist die Worttrennung von den Regeln her überschaubar. Was sie Ihnen jedoch in hohem Maße abverlangt, ist genaues Hinsehen und Überlegen.

Tipp

> Denken Sie daran: Jede Worttrennung soll ein Gewinn sein. Wo eine Trennung das Lesen behindert oder Verwirrung stiftet, sollte sie unterbleiben.

Übung

Machen Sie einen Probelauf im Trennen. Fügen Sie überall dort einen Schrägstrich ein, wo Trennen richtig und sinnvoll ist.

1. abbestellen – 2. einengen – 3. beerdigen – 4. Flussufer – 5. Seeotter – 6. Obrigkeitsgebaren – 7. Reinkarnation – 8. Visagebühr – 9. Repaircafé – 10. Rentenbemessungsgrundlage

Lösungsvorschläge

1. ab|bestel|len (besser nicht: abbe|stellen) – 2. ein|engen (besser nicht: einen|gen) – 3. be|erdi|gen (besser nicht: beer|digen) – 4. Fluss|ufer – 5. See|otter (besser nicht: Seeot|ter) – 6. Obrig|keits|gebaren (besser nicht: Ob|rigkeitsgebaren) – 7. Re|inkar|na|tion (besser nicht: Rein|karnati|on) – 8. Visa|gebühr (nicht: Visage|bühr) – 9. Repair|café (besser nicht: Repairca|fé) – 10. Ren|ten|be|mes|sungs|grund|lage (besser nicht noch la|ge trennen)

Zweite Einheit: Wörter

Der deutsche Wortschatz umfasst zwischen 300.000 und 500.000 Wörter. Der individuelle Wortschatz, den jemand mit Deutsch als Muttersprache tatsächlich nutzt, liegt allerdings weit darunter: im Durchschnitt zwischen 12.000 und 16.000 Wörtern. Dabei ist der passive Wortschatz, den jemand versteht, größer als der aktive, den jemand benutzt. Allerdings ist die bloße Zahl der Wörter, die jemand kennt, noch keine Aussage darüber, wie gut oder schlecht der Sprachstil ist. Darüber entscheidet nämlich nicht die Masse des Materials, sondern die Qualität der Verarbeitung. Um die zu gewährleisten, muss man mit den Materialeigenschaften der Wörter vertraut sein. Man muss wissen, wie sie sich verhalten. Darum geht es in dieser Einheit.

Wörter lassen sich nach ihren Verhaltensmerkmalen in Gruppen einteilen. Das sind die so genannten *Wortarten*. Hier werden Sie es mit neun Wortarten zu tun haben, und zwar mit den folgenden:

- das **Substantiv** (Hauptwort): *Satz, Schrift, Papier*
- das **Artikelwort** (Geschlechtswort): *der, die, das, ein, eine*
- das **Pronomen** (Fürwort): *du, deins, dies, man, wer?*
- das **Adjektiv** (Eigenschaftswort): *gut, freundlich, gestrig*
- das **Verb** (Tätigkeitswort): *schreiben, haben, sein*
- das **Adverb** (Umstandswort): *sehr, gern, gestern*
- die **Präposition** (Verhältniswort): *in, an, auf, nach, zu*
- die **Konjunktion** (Bindewort): *und, oder, weil, obwohl*
- das **Numerale** (Zahlwort): *drei, dritte, Drittel, dreifach*

Die Wortarten werden Ihnen helfen, die Wörter nicht nur inhaltlich zu sehen, sondern auch ihre grammatische Leistungsfähigkeit zu erkennen. Dadurch können Sie die Wörter mit mehr Wirkung einsetzen. Die Wortarten helfen Ihnen außerdem bei der Groß- und Kleinschreibung und bei der Unterscheidung von *das* und *dass*.

6 Das Substantiv

Das Substantiv ist Ihnen vielleicht unter einem anderen Namen bekannt. Es verkehrt auch als *Nomen*, *Nennwort*, *Dingwort*, *Gegenstandswort* oder *Hauptwort*. All diese Bezeichnungen sagen

etwas über seine Eigenschaften aus. Das Substantiv ist das Wort, das die Dinge und Erscheinungen beim Namen nennt und das in einer Gruppe mit anderen Wörtern die Hauptrolle spielt. Es bestimmt, wie seine Begleiter sich verhalten. Darüber hinaus kann man die folgenden Merkmale feststellen:

- Das Substantiv wird großgeschrieben.
- Es hat ein festes Geschlecht: Maskulinum (männlich), Femininum (weiblich) oder Neutrum (sächlich).
- Es steht immer in einem von vier Fällen: Nominativ (Werfall), Genitiv (Wesfall), Dativ (Wemfall) oder Akkusativ (Wenfall).
- Es kann – bis auf wenige Ausnahmen – Singular und Plural bilden.
- Manche Substantive haben eine typische Substantivendung: *Klugheit*, *Heiterkeit*, *Weisung*, *Günstling*, *Täterschaft*, *Eigentum*, *Diskussion*, *Sarkasmus*.

siehe Baustein 15
siehe Baustein 38

Das erste Merkmal wird bei der Groß- und Kleinschreibung interessant, wenn es darum geht, einen Substantiv-Ersatz und damit Großschreibung zu erkennen. Das zweite Merkmal, das grammatische Geschlecht oder Genus, macht sich vor allem bei dem Ringen um eine geschlechtergerechte Sprache bemerkbar. Also bleiben hier und jetzt die vier Fälle zu bearbeiten.

siehe Baustein 19
siehe Baustein 12

Vorweg gefragt: Was ist überhaupt ein Fall? Was bedeutet es, dass ein Substantiv in einem bestimmten Fall steht? Der Fall oder Kasus (Plural: *Kasus* mit langem *u*) gibt an, welche Rolle dem Substantiv (oder seinem Stellvertreter) im Satz zugewiesen wird. Nächste Frage: Wer übernimmt die Rollenzuweisung? In vielen Fällen werden die Rollen vom Verb verteilt, denn das ist der Bestimmer im Satz. Aber sie können auch durch eine Präposition oder ein anderes Nomen vorgegeben werden. Aus den Antworten haben Sie vielleicht schon selbst abgeleitet, warum es wichtig ist, sich mit den Fällen auszukennen: Sie gehören nicht nur zu den Merkmalen des Substantivs, sondern zugleich auch in den Satzbau.

Merksatz

Die Fälle verdeutlichen die Beziehungen im Satz.

Zur Markierung der Fälle: An der Form des Substantivs ist der Fall meist nicht zu erkennen. Ein schwach gebeugtes Substantiv wie *Frau* oder *Schrift* zum Beispiel hat überhaupt nur zwei For-

men: eine für alle Fälle im Singular, eine für alle Fälle im Plural. Zu erkennen sind die Fälle am Umfeld des Substantivs. Sie erstrecken sich nämlich auf dessen Begleiter, etwa auf ein dazugehöriges Artikelwort oder Adjektiv. Die Beugung des Substantivs und seiner Begleiter nach Fall und Zahl nennt man *Deklination*. Substantive werden *dekliniert*.

Zu den Fällen im Einzelnen: In den folgenden vier Sätzen sehen Sie, wie ein äußerlich unverändertes Substantiv alle vier Fälle durchläuft und wie es in den jeweiligen Positionen zu ermitteln ist.

1. ***Die Studentin*** *schreibt mit. –* ***Wer oder was*** *schreibt mit? – die Studentin* – **Nominativ** (Werfall)
2. *Die Mitschrift* ***der Studentin*** *ist lückenlos. –* ***Wessen*** *Mitschrift ist lückenlos? – die Mitschrift der Studentin* – **Genitiv** (Wesfall)
3. *Das Mitschreiben hilft* ***der Studentin*** *beim Lernen. –* ***Wem*** *hilft das Mitschreiben? – der Studentin* – **Dativ** (Wemfall)
4. *Ich kenne* ***die Studentin*** *aus dem Seminar. –* ***Wen oder was*** *kenne ich? – die Studentin* – **Akkusativ** (Wenfall)

Der erste Fall, der Nominativ, ist der Normalfall und der Nennfall, in dem ein Substantiv genannt wird oder im Wörterbuch steht. Im Satz antwortet er auf die Frage, wer oder was handelt: *Der Referent redet. – Wer oder was redet? – Der Referent.* In dieser Position markiert der Nominativ das Subjekt (den Satzgegenstand). Das macht ihn zum wichtigsten Fall von allen.

Nominativ kommt vom lateinischen nominare – nennen. Er nennt erst mal nur das Wort.

Der zweite Fall, der Genitiv, ist der am seltensten vorkommende und gleichzeitig der auffälligste Fall. Er wird mit *Wessen?* erfragt: *Die Arbeit dieser Künstlerin gefällt mir. – Wessen Arbeit gefällt mir?– dieser Künstlerin*. Der Genitiv kann unterschiedliche Verhältnisse darstellen:

- Besitz: *das Kapital der Gesellschaft*
- Anteil: *die Hälfte der Stunde*
- Eigenschaften: *eine Frau der Tat*
- Urheber einer Handlung: *der Vortrag des Referenten*
- Gegenstand einer Handlung: *das Auspfeifen des Referenten*

Der Genitiv kann auch durch Verhältniswörter bedingt werden: *trotz des Verzugs, wegen des Staus, während des Urlaubs.*

Zwei Kardinalfehler treten im Zusammenhang mit dem Genitiv auf. Der erste betrifft die Verwendung, der zweite das Genitiv-s.

Der Genitiv wird oft auf krummen Touren umgangen, zum Beispiel so: *Damit widerspricht er den Ausführungen *von seinem Vorgänger.* Oder so: **Dem Vorgänger seine Ausführungen beruhten auf falschen Daten.* Solche Formulierungen werden Sie – je nachdem, wo Sie studieren – hundertmal am Tag hören, aber sie gehören nicht geschrieben. Beim Schreiben halten Sie sich an die Standardsprache, und da muss es heißen: *die Ausführungen seines Vorgängers.*

Der zweite häufige Genitiv-Fehler hat sich aus dem Englischen eingeschlichen. Da wird das Genitiv-s mit einem Apostroph vom Wort getrennt: *Peter's paper*. Im Deutschen ist der Apostroph fehl am Platz. Es ist *Peters Referat*, nicht **Peter's Referat*. Nur Namen, die auf Zischlaut enden, brauchen den Apostroph. Die schreiben Sie so: *Thomas' Beitrag, Leibniz' Lehre, Gombrowicz' Romane.*

Neben diesen Bananenschalen gibt es noch eine weitere Rutschgefahr, die nicht so leicht zu erkennen ist. Probe aufs Exempel: *Die Anschuldigung der Anwältin ist nicht nachvollziehbar.* Hier weiß man nicht, wie der Genitiv zu verstehen ist: Hat nun die Anwältin einen Dritten beschuldigt oder ein Dritter die Anwältin? Um das klarzustellen, müsste man umformulieren: *die von der Anwältin vorgebrachte Anschuldigung* oder *die Anschuldigung gegen die Anwältin.* Achten Sie darauf, dass Sie bei Ihren Genitiven derartige Missverständnisse vermeiden.

Im Dativ steckt das lateinische *dare – geben*. Wem gebe ich etwas?

Der dritte Fall, der Dativ, wird mit *Wem?* erfragt. Die Bedeutungszusammenhänge sind kaum auf einen Nenner zu bringen. Am besten sehen Sie sich Beispiele an:

> *Dem Programm* traue ich nicht. Selbst wenn du *der Anleitung* folgst, bleibst du irgendwann hängen. Deshalb empfehle ich *den Studierenden* dieses Programm hier. Mit *diesem Programm* bin ich von *Anfang* an gut zurechtgekommen. Es bietet gerade *Ungeübten* viele Vorteile.

Der Dativ tritt als die Satzergänzung auf, der sich die Handlung zuwendet, oder er folgt auf Verhältniswörter (*mit, von*). Er ist leicht zu handhaben. Unsicherheiten bereitet höchstens einmal das Dativ-e. Heißt es *im Haus* oder *im Hause*, *aus diesem Grund* oder *aus diesem Grunde*, *in seinem Sinn* oder *in seinem Sinne*? Das können Sie machen, wie Sie wollen. Nehmen Sie die Version, die in Ihren Ohren den besseren Rhythmus ergibt.

Der vierte Fall, der Akkusativ, wird mit *Wen oder was?* erfragt. Er kennzeichnet das Substantiv, wenn es als Satzergänzung von der Handlung betroffen ist. Das sieht so aus:

Ich habe *den Text* gelesen, aber *die Aussage* nicht verstanden. Der Autor kündigt *zehn Thesen* an und verspricht *einen neuen Denkansatz*. Ich konnte nur *zwei Argumente* erkennen. Genau *diese Argumente* habe ich schon fünfmal anderswo gelesen. *Den neuen Ansatz* habe ich nicht gefunden.

Ansonsten wird auch der Akkusativ durch Verhältniswörter bestimmt, so zum Beispiel durch diejenigen, die eine Richtung angeben: *Stell den Kaffee bitte <u>auf</u> den Schreibtisch <u>neben</u> den Bildschirm <u>vor</u> die Kekse.*

Jetzt kennen Sie das Geheimnis der vier Fälle: Sie ergeben nur im Satz einen Sinn. Ohne Satz sind sie nicht zu fassen. Als Vorbereitung für den Satzbau können Sie jetzt üben, die Fälle zu erkennen.

Übungen

Bitte bestimmen Sie für die Wörter in Großbuchstaben den Fall. Fragen Sie *Wer oder was?* (Nominativ), *Wessen?* (Genitiv), *Wem?* (Dativ), *Wen oder was?* (Akkusativ).

---

1. Die meisten MENSCHEN (________) haben ein emotionales VERHÄLTNIS (________) zum Geld.
2. Sie klappern drei GESCHÄFTE (________) ab, um zwanzig CENT (________) beim KAFFEE (________) zu sparen.
3. Sie schauen über zweihundert EURO (________) hinweg, wenn sie ein AUTO (________) kaufen.
4. GELDANLAGEN (________) überlassen sie gerne dem HERDENTRIEB (________).
5. Wenn alle AKTIEN (________) kaufen, dann können AKTIEN (________) ja gar nicht so schlecht sein.
6. Diese LOGIK (________) haben viele ANLEGERINNEN (________) mit ihrem VERMÖGEN (________) bezahlt.
7. Selbst FINANZEXPERTINNEN (________) sind gegen DUMMHEITEN (________) nicht gefeit.

8. NEID (________) und GIER (________) können den kühlsten KOPF (________) hitzig machen.
9. Dann wiegt der GEWINN (________) der KOLLEGIN (________) schwerer als alle KENNTNIS (________) des MARKTES (________).
10. Wie MENSCHEN (________) sich auf MÄRKTEN (________) verhalten, das ist Gegenstand der MARKTPSYCHOLOGIE (________).

Lösungen

1. Menschen (Nom) – Verhältnis (Akk)
2. Geschäfte (Akk) – Cent (Akk) – Kaffee (Dat)
3. Euro (Akk) – Auto (Akk)
4. Geldanlagen (Akk) – Herdentrieb (Dat)
5. Aktien (Akk) – Aktien (Nom)
6. Logik (Akk) – Anlegerinnen (Nom) – Vermögen (Dat)
7. Finanzexpertinnen (Nom) – Dummheiten (Akk)
8. Neid (Nom) – Gier (Nom) – Kopf (Akk)
9. Gewinn (Nom) – Kollegin (Gen) – Kenntnis (Nom) – Marktes (Gen)
10. Menschen (Nom) – Märkten (Dat) – Marktpsychologie (Gen)

---

7 Das Artikelwort

Die Wortart Artikelwörter umfasst im Kern den bestimmten Artikel *der, die, das* und den unbestimmten Artikel *ein, eine*. Deren Aufgabe besteht allein darin, Substantive zu begleiten und als eine näher bestimmte (*das Thema*) beziehungsweise unbestimmte Größe (*ein Thema*) auszuweisen. Da am Artikel das Geschlecht des Substantivs zu erkennen ist, firmiert er auch als *Geschlechtswort*. Er wird mit dem Substantiv zusammen gebeugt.

siehe Baustein 8

Neben den eigentlichen Artikeln werden unter den Artikelwörtern auch Pronomen (Fürwörter) erfasst, die genau wie ein Artikel ein Substantiv begleiten. Das können etwa besitzanzeigende Artikelwörter sein (*ihr Buch*), hinweisende (*dieses Buch*) oder unbestimmte (*irgendein Buch*). Im Unterschied zum Artikel, der *nur* Begleitwort sein kann und nie allein vorkommt, können diese Artikelwörter auch als selbstständige Pronomen auftreten (*ihres, dies, irgendeins*).

Für die Rechtschreibung sind Artikelwörter deshalb von Bedeutung, weil sie Großschreibung anzeigen. Auf ein Artikelwort folgt immer, wenn auch nicht unmittelbar, ein großzuschreibendes Wort.

8 Das Pronomen

Pronomen (Fürworter) lassen schon am Wort erkennen, was sie tun: *Pro* heißt *für*; *Nomen* ist eine andere Bezeichnung für *Substantiv*. Pronomen stehen stellvertretend für ein Substantiv. Im Gegensatz zum Substantiv jedoch werden sie in der Regel kleingeschrieben.

Manche Pronomen können neben der Stellvertreterfunktion auch eine Begleitfunktion übernehmen:

Stellvertreter des Substantivs	Begleiter des Substantivs
Irgendeiner lügt.	*Irgendein* Zeuge lügt.
Dies ist wahr.	*Diese* Geschichte ist wahr.

Pronomen in begleitender Funktion werden den *Artikelwörtern* zugerechnet. Sie sind – genau wie der Artikel – ein Hinweis auf Großschreibung.

siehe Baustein 7

Die Pronomen sind also eine gemischte Gruppe. Man kann sie intern noch weiter aufteilen, und zwar siebenfach. Hier ein Überblick:

1. das **Personalpronomen** (persönliche Fürwort): die Reihe *ich, du, er, sie, es, wir, ihr, sie*
2. das **Reflexivpronomen** (rückbezügliche Fürwort): *ich beeile mich, du erkältest dich, er freut sich*
3. das **Possessivpronomen** (besitzanzeigende Fürwort): die Reihe *meiner, deiner, seiner, ihrer, seiner, unserer, eurer, ihrer*
4. das **Demonstrativpronomen** (hinweisende Fürwort): *der, die, das; dieser, diese, dieses; jener; derjenige; derselbe*
5. das **Relativpronomen** (bezügliche Fürwort): *der, die, das; welcher, welche, welches, wer, was*
6. das **Interrogativpronomen** (Fragefürwort): *wer?; was?; welcher?; was für einer?*
7. das **Indefinitpronomen** (unbestimmte Fürwort): *alle; allerlei; ein bisschen; einige; ein paar; ein wenig; etliche; etwas; genug; irgendeiner; jeder; jemand; keiner; man; manche; mehrere; nichts; niemand; unsereiner; viel; wenig*

1. Das Personalpronomen

Das Personalpronomen oder persönliche Fürwort zeigt die grammatische Person an. Es wird folgendermaßen dekliniert:

Nominativ	**Genitiv**	**Dativ**	**Akkusativ**
ich	meiner	mir	mich
du	deiner	dir	dich
er	seiner	ihm	ihn
sie	ihrer	ihr	sie
es	seiner	ihm	es
wir	unser	uns	uns
ihr	euer	euch	euch
sie	ihrer	ihnen	sie

Die Genitivformen werden Ihnen kaum noch begegnen. Sie wirken veraltet und werden deshalb meist umgangen: *Sie erinnerten sich meiner.* → *Sie erinnerten sich an mich*. Die anderen Formen begegnen Ihnen umso häufiger. Schon wegen der Groß- und Kleinschreibung bei Anreden ist es wichtig, sie zu erkennen.

siehe Baustein 15

2. Das Reflexivpronomen

Mit dem Reflexivpronomen haben Sie es dann zu tun, wenn Sie *sich freuen, sehnen, schämen, wundern* oder *verlieben*. All diese Handlungen können nur Sie für sich durchführen. Niemand anders kann Sie verlieben. Das Verb funktioniert nur mit Rückbezug auf den Handlungsträger: *ich verliebe mich, du verliebst dich, er verliebt sich*. Deshalb spricht man auch von einem *rückbezüglichen Fürwort*.

Bei echten reflexiven Verben ist allein der Rückbezug möglich. Daneben gibt es unechte reflexive Verben, bei denen auch ein anderer Bezug hergestellt werden kann. So kann ich *mich verletzen*, aber ich kann auch *ihn* oder *sie verletzen*. Das Reflexivpronomen wird immer kleingeschrieben – auch dann, wenn es sich auf eine angeredete Person bezieht.

3. Das Possessivpronomen

Possessivpronomen und die entsprechenden Artikelwörter zeigen Besitz an:

> *Mein* Freund hat *sein* Auto zu *deinem* Bruder in die Werkstatt gebracht. Für den Umzug hat dein Bruder uns *sein[e]s* geliehen. So könnt ihr *eures* selbst nutzen.

Beim possessiven Pronomen und Artikelwort ist in Briefen und anderen Textsorten, in denen jemand direkt angeredet wird, auf die Groß- und Kleinschreibung zu achten.

siehe Baustein 15

4. Das Demonstrativpronomen

Das Demonstrativpronomen können Sie sich als Fingerzeig vorstellen. Es verweist auf einen Sachverhalt im Text oder in der Welt. Wichtig ist, dass der Bezug eindeutig und deutlich zu erkennen ist. Das gilt umso mehr für schriftliche Arbeiten, bei denen nicht schnell mal nachgehakt werden kann. Sehen Sie sich Beispiele an:

> Während der Corona-Pandemie dürfen nur *diejenigen* an Präsenzlehrveranstaltungen teilnehmen, die symptomfrei sind. *Das* ist eine der wichtigsten Regeln für Präsenzveranstaltungen.

Das *diejenigen* im ersten Satz verweist auf den folgenden Nebensatz: *die symptomfrei sind*. Das *das* im zweiten Satz bezieht sich auf die Aussage des gesamten ersten Satzes.

5. Das Relativpronomen

Das gängige Relativpronomen ist *der, die, das* in all seinen gebeugten Formen. *Welcher, welche, welches* wird weit seltener gebraucht; es wirkt veraltet und schwerfällig. Die Form *welches* jedoch wird gerne für den Ersatztest herangezogen, mit dem *das* von *dass* unterschieden wird. *Wer* und *was* weisen ein paar Besonderheiten auf, die weiter unten erklärt werden.

siehe Baustein 18

Zunächst zum häufigsten Gebrauch: Da macht das Relativpronomen einen Nebensatz an einem vorausgehenden Substantiv (oder Stellvertreter) fest. Es ist ein flexibles Verbindungsstück, das sich in beide Richtungen einfügt: Im Geschlecht passt es sich an sein Bezugswort an; im Fall richtet es sich nach seiner Funktion im Relativsatz. Im folgenden Text sehen Sie, wie das geht.

> *Die Wohnung, die* wir uns am Samstag angesehen haben, können wir haben. *Der Vermieter, den* ich schon abgeschrieben hatte, hat gestern Abend Bescheid gesagt. Jetzt müssen wir noch mit *den Vormietern* verhandeln, *die* gerne ihre Küche dalassen wollen. Allerdings verlangen sie dafür *einen Preis, der* unser Budget übersteigt. So viel Geld können und wollen wir nicht ausgeben für *Geräte, die* wir nicht brauchen.

Zur Verdeutlichung nehmen Sie am besten den zweiten Satz. Der Hauptsatz lautet: *Der Vermieter hat gestern Abend Bescheid gesagt.* Das Substantiv *der Vermieter* ist Maskulinum und steht als Subjekt im Nominativ. Nun wird *der Vermieter* im Relativsatz näher beschrieben: *den ich schon abgeschrieben hatte.* Festgemacht ist dieser Relativsatz mit dem Relativpronomen *den*. Es steht im Maskulinum, damit es zum Vermieter passt; es steht im Akkusativ, damit es als Objekt (Satzergänzung) in den Relativsatz passt: *Wen oder was hatte ich schon abgeschrieben?* Der Kasus könnte sich mit der Aussage des Relativsatzes ändern. Zum Beispiel so:

> Der Vermieter, *der* (Nominativ) einen Einkommensnachweis verlangt, hat Bescheid gesagt.
> Der Vermieter, *dessen* (Genitiv) Forderungen überzogen sind, …
> Der Vermieter, *dem* (Dativ) ich von Anfang an nicht getraut habe, ...

Mit einer Vermieterin würden sämtliche Anschlüsse ins Femininum gesetzt:

> Die Vermieterin, *die* einen Nachweis verlangt, …
> Die Vermieterin, *deren* Forderungen überzogen sind, …
> Die Vermieterin, *der* ich nicht getraut habe, …
> Die Vermieterin, *die* ich schon abgeschrieben hatte, …

Ein Maklerbüro würde ein Relativpronomen im Neutrum verlangen. Damit wäre man dann bei einem weiteren *das* mit einfachem *s*.

siehe Baustein 18

Die Relativpronomen *wer* und *was* verhalten sich etwas anders als die bisher besprochenen Pronomen. Sie brauchen kein vorausgehendes Substantiv.

> *Wer* Symptome aufweist, darf nicht am Präsenzunterricht teilnehmen.
> *Was* sonst noch zu beachten ist, steht auf den Informationsseiten der Hochschule.

Wer hat gegenüber *derjenige, der* den Vorteil, dass es geschlechtsneutral ist. Bei *was* im zweiten Satz kann man sich ein vorausgehendes Pronomen als Bezugswort denken: *Das, was* sonst noch zu beachten ist, steht ...

Das Relativpronomen *was* kann sich ferner auf einen ganzen vorausgehenden Satz beziehen, etwa so:

> Die Klausur ist sehr schlecht ausgefallen, *was* kein Wunder ist bei diesem Unterricht.

Derartige Relativsätze nennt man *weiterführende Relativsätze*. Sie können ohne Weiteres durch einen Hauptsatz ersetzt werden: *Das ist kein Wunder.*

6. Das Interrogativpronomen

Interrogativpronomen sind die Fragefürwörter, die Ergänzungsfragen einleiten. Das heißt: In der Antwort werden Informationen ergänzt.

> *Wer* hat dir das gesagt?
> *Was* hat er sich dabei gedacht?
> *Was für einer* ist das denn?
> *Welches* gefällt dir am besten?

Die Fragefürwörter bereiten keine Probleme. Zu beachten ist lediglich ein Punkt, der den Stil betrifft. Die Kombination aus Präposition und *was* ist Umgangssprache; deshalb sollte man sie beim Schreiben ersetzen. Das geht so:

> *Von was* willst du leben? → Wovon …
> *Zu was* soll das gut sein? → Wozu …
> *Nach was* hast du gefragt? → Wonach …
> *Mit was* fangen wir an? → Womit …

Die Formen, die die Fügung aus Präposition + Pronomen ersetzen, nennt man *Pronominaladverbien*.

siehe Baustein 11

7. Das Indefinitpronomen

Indefinitpronomen und die entsprechenden Artikelwörter stehen für unbestimmte Größen, oft Mengenangaben.

> Kennst du *jemanden*, der uns beim Umzug helfen könnte? Auf mein Gesuch hat sich *niemand* gemeldet. *Viele* sind mit ihren Prüfungsvorbereitungen beschäftigt; *manche* sind auch schon weg.

Indefinitpronomen stehen – wie im Beispiel oben – oft für Personen, sodass man durchaus versucht sein kann, sie großzuschreiben. Aber es gilt Kleinschreibung.

Merksatz

Für alle Pronomen ist zu beachten: Sie werden grundsätzlich kleingeschrieben, nur bei besonderer Verwendung groß.

Übungen

Bestimmen Sie für die Wörter in Großbuchstaben, um was für ein Pronomen es sich handelt.

1. WAS (______________) können wir uns noch leisten?
2. WER (______________) soll für die Corona-Pandemie zahlen?
3. DAS (______________) sind berechtigte Fragen in Anbetracht der Milliardenausgaben.
4. „WIR (______________) können uns DAS (______________) leisten, WAS (______________) notwendig ist“, beruhigt der Finanzminister.
5. ER (______________) mahnt: „Wir sollten UNS (______________) nicht in die Lage begeben, ETWAS (______________) nicht zu tun, WAS (______________) wir zur Krisenbekämpfung und zur Sicherung der Zukunft unseres Landes richtig finden.“
6. Für VIELE (______________) jedoch sind die Hilfen nur ein Tropfen auf den heißen Stein.
7. SIE (______________) haben Schwierigkeiten, über die Runden zu kommen.
8. Die MEISTEN (______________) müssen Einbußen in Kauf nehmen.
9. EINIGE (______________) haben ALLES (______________) verloren, WAS (______________) sie über Jahre hinweg aufgebaut hatten.
10. Nicht alle Verluste, DIE (______________) die Pandemie verursacht, sind in Zahlen messbar.

Lösungen

1. Was (Interrogativ)
2. Wer (Interrogativ)
3. Das (Demonstrativ)
4. Wir (Personal) – das (Demonstrativ) – was (Relativ)
5. Er (Personal) – uns (Reflexiv) – etwas (Indefinit) – was (Relativ)
6. viele (Indefinit)
7. Sie (Personal)
8. Die meisten (Indefinit)
9. Einige (Indefinit) – alles (Indefinit) – was (Relativ)
10. die (Relativ)

9 Das Adjektiv

Das Adjektiv, auch als *Eigenschaftswort* oder *Wiewort* unterwegs, dient der Zuschreibung von Eigenschaften. Ansonsten weist es die folgenden Merkmale auf:

- Das Adjektiv wird kleingeschrieben.
- Es kann gebeugt werden.
- Es kann in drei unterschiedlichen Funktionen auftreten.
- Es kann – bis auf wenige Ausnahmen – gesteigert werden.
- Manche Adjektive haben eine typische Adjektivendung: *win-dig, fröhlich, kindisch, achtsam, wunderbar.*

Die Beugung, die unterschiedlichen Funktionen und die Steigerung sollen nun näher betrachtet werden.

Die Beugung oder Deklination des Adjektivs

Haben Sie auch schon dagesessen und überlegt, wie denn nun eine Endung lauten muss? Das geht allen mal so und liegt daran, dass das Adjektiv nach unterschiedlichen Mustern dekliniert wird. Es gibt eine starke, eine schwache und eine gemischte Deklination. Welche Deklination anzuwenden ist, das richtet sich nach dem vorausgehenden Wort. Das Zusammenspiel können Sie sich so vorstellen: Irgendein Wort *muss* die grammatischen Informationen liefern. Hat das Adjektiv einen Begleiter mit starker Endung, so reicht ihm selbst die schwache Deklination; tritt das Adjektiv ohne Begleiter oder mit einem endungslosen Begleiter

auf, so braucht es die starke Deklination. In den folgenden Tabellen sehen Sie die Deklinationen mit ihren Endungen.

1. Die starke Deklination: Das Adjektiv ohne Artikelwort

	Maskulinum	**Femininum**	**Neutrum**
Singular			
Nom.	gut-er Saft	gut-e Suppe	gut-es Brot
Gen.	gut-en Saft[e]s	gut-er Suppe	gut-en Brot[e]s
Dativ	gut-em Saft	gut-er Suppe	gut-em Brot
Akk.	gut-en Saft	gut-e Suppe	gut-es Brot
Plural			
Nom.	gut-e Säfte	gut-e Suppen	gut-e Brote
Gen.	gut-er Säfte	gut-er Suppen	gut-er Brote
Dativ	gut-en Säften	gut-en Suppen	gut-en Broten
Akk.	gut-e Säfte	gut-e Suppen	gut-e Brote

Ein Adjektiv wird stark dekliniert,

- wenn ihm kein Artikelwort vorausgeht
- wenn das vorausgehende Artikelwort endungslos ist: *viel guter Saft, manch gutes Brot*

2. Die schwache Deklination: Das Adjektiv nach dem bestimmten Artikel

	Maskulinum	**Femininum**	**Neutrum**
Singular			
Nom.	der gut-e Mann	die gut-e Frau	das gut-e Kind
Gen.	des gut-en Mannes	der gut-en Frau	des gut-en Kindes
Dativ	dem gut-en Mann	der gut-en Frau	dem gut-en Kind
Akk.	den gut-en Mann	die gut-e Frau	das gut-e Kind
Plural			
Nom.	die gut-en Männer	die gut-en Frauen	die gut-en Kinder
Gen.	der gut-en Männer	der gut-en Frauen	der gut-en Kinder
Dativ	den gut-en Männern	den gut-en Frauen	den gut-en Kindern
Akk.	die gut-en Männer	die gut-en Frauen	die gut-en Kinder

Bei der schwachen Deklination kommen überhaupt nur zwei Endungen vor: das *e* und das *en*.

Ein Adjektiv wird schwach dekliniert,

- wenn ihm der bestimmte Artikel (*der, die, das*) vorausgeht
- wenn ihm ein anderes Artikelwort mit Endung vorausgeht: *Welchem edlen Spender haben wir das zu verdanken? Wir danken diesem guten Mann und jener guten Frau.*

3. Die gemischte Deklination: Schwach mit Ausnahmen

	Maskulinum	**Femininum**	**Neutrum**
Singular			
Nom.	*sein gut-er Plan*	seine gut-e Idee	*sein gut-es Werk*
Gen.	seines gut-en Plan[e]s	seiner gut-en Idee	seines gut-en Werk[e]s
Dativ	seinem gut-en Plan	seiner gut-en Idee	seinem gut-en Werk
Akk.	seinen gut-en Plan	seine gut-e Idee	*sein gut-es Werk*
Plural			
Nom.	seine gut-en Pläne	seine gut-en Ideen	seine gut-en Werke
Gen.	seiner gut-en Pläne	seiner gut-en Ideen	seiner gut-en Werke
Dativ	seinen gut-en Plänen	seinen gut-en Ideen	seinen gut-en Werken
Akk.	seine gut-en Pläne	seine gut-en Ideen	seine gut-en Werke

Die gemischte Deklination entspricht der schwachen Deklination bis auf die Fälle im Singular, in denen dem Adjektiv eine endungslose Form vorausgeht. Das wären *ein, kein, mein, dein, sein, unser, euer, ihr.*

Merksatz

Kurzformel zum Mitnehmen: Adjektiv ohne Artikelwort: starke Beugung; Adjektiv mit Artikelwort: schwache Beugung.

Die unterschiedlichen Funktionen des Adjektivs

Das Adjektiv kann im Satz drei unterschiedliche Positionen einnehmen. Bitte vergleichen Sie:

Der *kluge* Mensch denkt, bevor er spricht.
Der Mensch ist *klug*.
Der Mensch handelt *klug*.

Im ersten Beispielsatz bezieht sich das Adjektiv *klug* direkt auf das Substantiv *Mensch*. Es wird mit seinem Bezugswort gebeugt. Grammatisch gesehen ist es eine Beifügung oder ein Attribut. Das ist die *attributive Verwendung*.

Im zweiten Satz bezieht sich das Adjektiv inhaltlich auch auf den Menschen; grammatisch jedoch gehört es zu dem *ist*. Das *ist* ohne das *klug* würde als Aussage nicht reichen. Die beiden können nur zusammen die Satzaussage bilden. Die Satzaussage nennt man *Prädikat*, und deshalb heißt diese Verwendung des Adjektivs *prädikative Verwendung*.

Im dritten Satz beschreibt das Adjektiv gar nicht mehr den Menschen, sondern die Handlung. Es bezieht sich auf das Verb. Deshalb spricht man von *adverbialer Verwendung*. Hier noch einmal im Überblick:

attributiv: Der *kluge* Mensch denkt.
prädikativ: Der Mensch ist *klug*.
adverbial: Der Mensch handelt *klug*.

In diesen drei Positionen wird das Adjektiv immer kleingeschrieben.

Die Steigerung des Adjektivs

Steigerung ist die Bildung von Vergleichsformen*: gut – besser – am besten; klug – klüger – am klügsten*. Man unterscheidet also drei Stufen:

- den **Positiv** (die Grundstufe): *so schnell wie du*
- den **Komparativ** (die Vergleichsstufe): *schneller als du*
- den **Superlativ** (die Höchststufe): *am schnellsten*

Eine Fehlerquelle liegt beim Vergleichswort. *Wie* und *als* werden oft verwechselt. So hört und sieht man denn alle möglichen Versionen:

*Du bist schneller *wie* ich.
*Du bist schneller *als wie* ich.
Du bist schneller *als* ich.

Richtig ist nur die letzte Version: *Du bist schneller als ich*. Hier die Regel dazu: Auf der Grundstufe lautet das Vergleichswort *wie*, auf der Vergleichsstufe *als*.

Die zweite Fehlerquelle liegt bei der Steigerbarkeit. Nicht jedes Adjektiv kann gesteigert werden, und das wird zuweilen übersehen. Zum Beispiel hier:

> Der Arbeitgeber bietet **optimalste* Bedingungen. Der **einzigste* Nachteil ist, dass der Vertrag befristet ist. Doch das kann mich in **keinster* Weise zurückhalten. Ich werde die Frist nutzen, um das **Bestmöglichste* aus der Stelle zu machen.

Optimal ist vom Lateinischen her bereits die höchste Steigerungsstufe. *Einziger* als *einzig* geht nicht, *keiner* als *kein* auch nicht. Und *bestmöglichst* ist doppelt gemoppelt. *Bestmöglich* reicht, da der Superlativ bereits im Bestimmungswort enthalten ist. Kurz und gut: Steigern Sie nur da, wo es sinnvoll ist.

Der Superlativ kann auch außerhalb von Vergleichen vorkommen, wenn lediglich ein hoher Grad dargestellt werden soll. So wird er gerne in ausdrucksbetonten Texten genutzt: unser *tiefstes* Mitgefühl, mit den *besten* Wünschen. Einen solchen vom Vergleich gelösten Superlativ nennt man *absoluten Superlativ* oder *Elativ*.

Noch ein Letztes: Die Steigerung hat keinen Einfluss auf die Groß- und Kleinschreibung. Wo Sie ein Adjektiv in der Grundstufe kleinschreiben, da schreiben Sie auch die Höchststufe klein. Wo Sie die Grundstufe großschreiben, schreiben Sie auch die Höchststufe groß. Bitte vergleichen Sie:

> Er hat *gut* gespielt; sie hat *am besten* gespielt.
> Er zweifelt *am Guten*; sie zweifelt selbst *am Besten*.

Im ersten Satz antwortet *gut* auf die Frage *Wie?* Im zweiten Satz hat *das Gute* die Rolle eines Substantivs übernommen und antwortet auf die Frage *Woran?* An diesen Fragen ändert auch die Steigerung nichts.

Übungen

In den folgenden Sätzen stehen die Adjektive ohne Endungen da. Bitte setzen Sie die Endungen ein. Schauen Sie dazu zuerst auf das Substantiv, auf Geschlecht, Zahl und Fall. Dann schauen Sie, ob ein Begleitwort vorhanden ist.

TEIL I

1. Mit dem im September BESCHLOSSEN___ Sofortpaket für den Luftreinhalteplan konnten die GEFÜRCHTET___ Fahrverbote vorerst abgewendet werden.
2. Dank KLUG___ Entscheidungen wurden SOZIALVERTRÄGLICH___ Lösungen gefunden.
3. Auch mit KLEIN___ Geld kann man die Luft verbessern.
4. Es ist nicht ganz einfach, Menschen zu UMWELTVERTRÄGLICH___ Handeln zu motivieren.
5. Dazu gehört auch, sie im UNGEBREMST___ Konsumrausch zu stoppen.
6. Der Umweltladen ist dem Konzept NACHHALTIG___ Lebens verpflichtet.
7. Zahlreiche Veranstaltungen wollen anregen zu SOZIAL-ÖKOLOGISCH___ Engagement.
8. Die vierteljährlich WECHSELND___ Ausstellungen bieten VERTIEFEND___ Informationen.
9. Es liegt im ÖFFENTLICH___ Interesse, dass die Stadt Grünflächen erhält.
10. In dieser Angelegenheit dürfte mit ÖFFENTLICH___ Interesse zu rechnen sein.

Teil II

1. Im Frühjahr kann man im Umweltladen in eigens BEREITGESTELLT___ Boxen selbst GEERNTET___ Saatgut zum Tausch anbieten.
2. Der Vorteil SAMENFEST___ Saatguts besteht darin, dass die Pflanzen sich weiter vermehren lassen.
3. Eine gute Ernte ist immer auch GUT___ Boden zu verdanken.
4. Der Tausch-Box ENTNOMMEN___ Samentütchen dürfen nicht verkauft werden.
5. Die der Tausch-Box ENTNOMMEN___ Samentütchen dürfen nicht verkauft werden.
6. Eine Folge EIFRIG___ Tauschens könnten bunte Wiesen in der Stadt sein.
7. Mit EIFRIG___ Tauschen können alle dazu beitragen, dass es in der Stadt blüht und summt.
8. Alle INTERESSIERT___ Bürgerinnen und Bürger sind herzlich eingeladen, am Tausch-Projekt teilzunehmen.
9. Mit diesem HERRLICH___ Ausblick kann die Stadt punkten.
10. Er konnte dieses Projekt GUT___ Gewissens an seine Nachfolgerin abgeben.

Lösungen

Die grammatischen Angaben in Klammern können Sie heranziehen, wenn Sie nicht verstehen, warum eine Endung gesetzt ist.

Teil I

1. Mit dem beschlossenen Sofortpaket [Neutrum Sing. Dat.; schwach] – die gefürchteten Fahrverbote [Neutrum Pl. Nom.; schwach]

2. Dank kluger Entscheidungen [Fem. Pl. Gen. (wegen der Präposition); stark] – sozialverträgliche Lösungen [Fem. Pl. Nom.; stark]
3. mit kleinem Geld [Neutrum Sing. Dat.; stark]
4. zu umweltverträglichem Handeln [Neutrum Sing. Dat.; stark]
5. im [= in dem] ungebremsten Konsumrausch [Mask. Sing. Dat.; schwach]
6. dem Konzept nachhaltigen Lebens [Neutrum Sing. Gen.; stark]
7. zu sozial-ökologischem Engagement [Neutrum Sing. Dat.; stark]
8. Die wechselnden Ausstellungen [Fem. Pl. Nom.; schwach] – vertiefende Informationen [Fem. Pl. Akk.; stark]
9. im [= in dem] öffentlichen Interesse [Neutrum Sing. Dat.; schwach]
10. mit öffentlichem Interesse [Neutrum Sing. Dat.; stark]

Teil II

1. in bereitgestellten Boxen [Fem. Pl. Dat.; stark] – geerntetes Saatgut [Neutrum Sing. Akk.; stark]
2. Der Vorteil samenfesten Saatguts [Neutrum Sing. Gen.; stark]
3. gutem Boden zu verdanken [Mask. Sing. Dat.; stark]
4. entnommene Samentütchen [Neutrum Pl. Nom.; stark]
5. Die entnommenen Samentütchen [Neutrum Pl. Nom.; schwach]
6. Eine Folge eifrigen Tauschens [Neutrum Sing. Gen.; stark]
7. mit eifrigem Tauschen [Neutrum Sing. Dat.; stark]
8. alle interessierten Bürgerinnen und Bürger [Fem. + Mask. Pl. Nom.; schwach]
9. Mit diesem herrlichen Ausblick [Mask. Sing. Dat.; schwach]
10. guten Gewissens [Neutrum Sing. Gen.; stark]

---

10 Das Verb

Das Verb, auch *Tätigkeitswort* oder *Zeitwort* genannt, ist die Wortart, die am meisten leistet und die Ihnen im Gegenzug am meisten abverlangt. Das Verb bildet den Kern des Satzes; ohne Verb ist überhaupt kein Satz zu machen. Mit den Verben steht und fällt der Text. Sie sagen, was passiert. Sie treiben die Handlung voran. Sie machen den Text lebendig. Das alles ist Grund genug, sich die Verben genauer anzusehen: als Erstes ihre Einteilung in Klassen, zweitens Besonderheiten des Aufbaus (die später für den Satzbau eine Rolle spielen), drittens die Formen mit ihrer jeweiligen Bedeutung und Verwendungsmöglichkeit.

Die Einteilung in Klassen

Eine nützliche Einteilung ist die in Vollverben, Hilfsverben, Kopulaverben und Modalverben.

Vollverben haben eine eigene Bedeutung und können allein die Satzaussage bilden. Das ist die große Mehrheit der Verben.

Marie *hört* Musik. Sie *singt mit*. Sie *erwartet* Gäste.

Als **Hilfsverben** dienen die drei Verben *haben*, *sein* und *werden*. Sie helfen, die zusammengesetzten Formen von Verben zu bilden. In dieser Funktion haben sie selbst keinen Inhalt.

Marie *hat* ihre Prüfung bestanden. Letztes Semester *war* sie durchgefallen. Jetzt *wird* sie erst einmal feiern.

Setzt man die Vollverben in eine andere Form, so entfallen die Hilfsverben ohne Verlust: *Marie besteht ihre Prüfung. Letztes Semester fiel sie durch. Jetzt feiert sie.*

Kopulaverben (verbindende Verben) sind die Verben *sein*, *bleiben* und *werden*. Sie sind – ebenso wie die Hilfsverben – inhaltlich zu schwach, um allein die Satzaussage zu bilden. Dazu brauchen sie eine Ergänzung, etwa ein Adjektiv oder ein Substantiv (mit Begleitung). Die Aufgabe der Kopulaverben besteht darin, diese Ergänzung an das Bezugswort zu binden. Im Satz sieht das so aus:

Marie *ist* glücklich.
Sie *wird* Ehrenmitglied im Verein.
Sie *ist* und *bleibt* meine beste Freundin.

Wegen ihrer Gemeinsamkeit mit den Hilfsverben werden Kopulaverben mitunter den Hilfsverben zugerechnet. Das können Sie handhaben, wie Sie wollen. Wichtig für den Satzbau ist, dass Sie die Funktion erkennen: Kopulaverben liefern grammatische Information; eine nicht verbale Ergänzung liefert inhaltliche Information. Zusammen bilden sie die Satzaussage.

siehe Baustein 19

Modalverben sind die Verben *dürfen, können, mögen, müssen, sollen* und *wollen*. Sie treten zusammen mit einem Vollverb auf und modifizieren die darin ausgedrückte Bedeutung, so etwa als Erlaubnis, als Fähigkeit oder als Notwendigkeit.

Marie *muss* sich Arbeit suchen. Sie *möchte* kellnern. Sie *kann* nicht Taxi fahren.

Möchte im zweiten Satz ist eine Form von *mögen*.

Tipp

Wenn Sie sich die Verbklassen einprägen, leisten Sie Vorarbeit für den Satzbau, insbesondere für ein besseres Verständnis des Prädikats.

Besonderheiten des Aufbaus

Einfache Verben bestehen aus Stamm plus Endung. Aus diesen einfachen Verben sind durch Anfügen eines zusätzlichen Bausteins links vom Stamm viele weitere Verben hervorgegangen, so etwa aus dem Verb *gehen* die Ableitungen *aufgehen, begehen, eingehen, entgehen, kaputtgehen, vergehen, weggehen, zergehen*. Diese abgeleiteten Verben zeigen je nach hinzugekommenem Baustein ein unterschiedliches Verhalten im Satz. Bitte vergleichen Sie:

Die Sonne geht auf.	Er begeht einen Fehler.
Die Pflanze geht ein.	Ihm entgeht nichts.
Die Waschmaschine geht kaputt.	Die Zeit vergeht.
Wir gehen weg.	Das Gebäck zergeht auf der Zunge.

In der linken Spalte hat sich der Baustein vom Stamm getrennt; rechts sind Baustein und Stamm verbunden geblieben. Aufgrund solchen Verhaltens unterscheidet man trennbare und untrennbare Verben.

Trennbare Verben haben an der ersten Stelle einen Zusatz, der nur lose mit dem Stamm verbunden ist und sich je nach Konstruktion vom Stamm trennt. Der Zusatz kann aus unterschiedlichen Wortarten gebildet sein; in der Zusammensetzung ist er betont. Trennbare Verben werden auch als *unfeste Zusammensetzungen* oder *Verben mit Zusatz* bezeichnet.

Untrennbare Verben haben als ersten Bestandteil eine Vorsilbe, die sich nicht vom Stamm löst. Sie ist unbetont und kann nicht für sich stehen. Derartige Vorsilben oder Präfixe sind etwa *be-, ent-, er-, ge-, miss-, ver-, zer-*. Untrennbare Verben werden auch als *feste Zusammensetzungen* oder *Präfixverben* bezeichnet.

Zum Schluss noch ein Hinweis auf die Relevanz: Trennbare Verben werden bei der Getrennt- und Zusammenschreibung eine Rolle spielen und dann wieder beim Satzbau.

siehe Bausteine 16 und 19

Die Formen des Verbs

Im Wörterbuch stehen Verben in der Grundform, dem **Infinitiv**. Das Verb im Infinitiv ist auf nichts und niemanden festgelegt. Festgelegt wird das Verb erst dann, wenn man es im Satz auf den Satzgegenstand bezieht. Dann bestimmt man gleich fünf Aspekte:

- die **Person**
- den **Numerus** (die Zahlform): **Singular** (Einzahl) oder **Plural** (Mehrzahl)
- das **Tempus** (die Zeitform)
- den **Modus** (die Aussageweise): **Indikativ** (Wirklichkeitsform), **Konjunktiv** (Möglichkeitsform) oder **Imperativ** (Befehlsform)
- das **Genus Verbi** (die Handlungsrichtung): **Aktiv** (Tatform) oder **Passiv** (Leideform)

Die so festgelegte Form heißt *Personalform, finite Form* oder *Finitum*. Die Festlegung nennt man *Beugung* oder *Konjugation*. Verben werden *konjugiert*.

Nicht verwechseln: Die Beugung des Substantivs und seiner Begleiter heißt *Deklination*.

Die **Person** ist die grammatische Kategorie, die die Rollenverteilung im Sprechakt zu erkennen gibt: Die 1. Person ist die sprechende Person, die 2. Person die angeredete Person, die 3. Person diejenige, über die gesprochen wird. Mit der Person wird der **Numerus** festgelegt. *Ich, du, er, sie, es* sind Singular; *wir, ihr, sie* sind Plural.

Das **Tempus** ist die grammatische Zeitform, und die ist nicht gleichzusetzen mit den tatsächlichen Zeitverhältnissen. So werden Ereignisse der Vergangenheit durchaus auch in der Form der Gegenwart ausgedrückt. Die Zeitform berücksichtigt nämlich nicht nur den Inhalt des Erzählten, sondern auch den Standpunkt der Erzählenden. Die sechs Zeitformen im Deutschen sind:

- das **Präsens** (die Gegenwart): *ich sehe*
- das **Perfekt** (die vollendete Gegenwart): *ich habe gesehen*
- das **Präteritum** oder **Imperfekt** (die Vergangenheit): *ich sah*
- das **Plusquamperfekt** (die vollendete Vergangenheit): *ich hatte gesehen*
- das **Futur I** (die Zukunft): *ich werde sehen*
- das **Futur II** (die vollendete Zukunft): *ich werde gesehen haben*

Das **Präsens** kann fast alles: Es drückt Ereignisse der Gegenwart aus (*Ich schreibe eine Hausarbeit*), aber es greift auch in die Zu-

kunft (*Morgen gehe ich noch einmal in die Bibliothek*). Es präsentiert Vorgänge der Vergangenheit, etwa im Protokoll (*Die Referentin führt drei Gründe an*) oder in Erzählungen, die besonders lebhaft wirken sollen (*Sie ist endlich bei ihrem dritten Punkt angelangt, da gerät sie durch eine Frage völlig aus dem Konzept*). Außerdem verwendet man das Präsens für allgemeine Ausführungen.

Das **Perfekt** verknüpft ein Geschehen der Vergangenheit eng mit der Gegenwart: *Ich habe bereits eine Gliederung entworfen* (mitschwingende Bedeutung: *und kann jetzt damit weiterarbeiten*). Im **Präteritum** dagegen sind die Geschehnisse der Vergangenheit von der Gegenwart gelöst. Es ist die typische Zeitform für Berichte. In der Umgangssprache jedoch wird diese inhaltliche Unterscheidung ignoriert. Hier hat das Perfekt das Präteritum weitgehend verdrängt: Man erzählt sich etwas im Perfekt, nicht im Präteritum. Das **Plusquamperfekt** ermöglicht die Darstellung von Vorzeitigkeit: Eine Handlung hatte sich bereits zugetragen, als die nächste geschah.

Das **Futur I** bezeichnet ein Geschehen, das erst noch eintreten wird (*Ich werde mir diesen Aufsatz auch noch ansehen*). Das **Futur II** zeigt an, dass ein Geschehen in der Zukunft bereits abgeschlossen ist (*Bis zum Abgabetermin werde ich das gut und gerne geschafft haben*). Das Futur II kann außerdem Vermutungen ausdrücken (*Die Referentin wird mit Zwischenfragen nicht gerechnet haben*).

Die wenigen Beispiele reichen bereits aus, um das Wesentliche zu zeigen: Die Zeitformen sind zwar auf sechs begrenzt, doch sie erlauben die Darstellung zeitlicher Verhältnisse in ungezählten Variationen.

Der **Modus** ist die Aussageweise. Der Modus erlaubt es den Sprechenden, ihre Aussagen zu modifizieren. Sie können sie in der Wirklichkeit platzieren. Sie können sie in den Bereich des Möglichen oder Wünschenswerten rücken. Und sie können eine Aufforderung daraus machen. Die drei Modi sind

- der **Indikativ** (die Wirklichkeitsform): Marie *sieht* sich die Stellenanzeigen an.
- der **Konjunktiv** (die Möglichkeitsform): Marie sagt, sie *sehe* sich täglich die Stellenanzeigen an.
- der **Imperativ** (die Befehlsform): Marie, *sieh* dir diese Anzeige an.

Der **Indikativ** stellt das Gesagte als etwas Wirkliches hin. Er ist die Aussageweise, die bei Weitem am häufigsten gebraucht wird – auch wenn es sich längst nicht immer um Wahrheiten handelt.

> Die Wirtschaftsministerin *ist* zufrieden mit dem Ergebnis der Reformen. Die Arbeitgeber *werden* angespornt, Arbeit in Arbeitsplätze umzuwandeln. Die Arbeitslosen *werden* angespornt, diese Plätze anzunehmen. In vier bis fünf Jahren *wird* die Arbeitslosigkeit auf ein volkswirtschaftlich erträgliches Niveau gesunken sein.

Der **Konjunktiv** ist die Möglichkeitsform. Er drückt aus, dass ein Geschehen nicht wirklich ist, sondern lediglich vorgestellt, erwünscht oder behauptet. Wunschsätze – *Ach, hätte ich doch die Arbeit schon hinter mir!* – kommen in wissenschaftlichen Texten kaum vor. Bei der Wiedergabe fremder Meinungen ist der Konjunktiv umso wichtiger.

> Die Ministerin sagt, durch die Reformen *würden* die Arbeitgeber angespornt, Arbeit in Arbeitsplätze umzuwandeln. Die Arbeitslosen *würden* angespornt, diese Plätze anzunehmen. In vier bis fünf Jahren *werde* die Arbeitslosigkeit auf ein volkswirtschaftlich erträgliches Niveau gesunken sein.

In diesem Beispiel ist die Aussage der Ministerin zugeordnet. Der Vorspann (*die Ministerin sagt*) braucht in den folgenden Sätzen gar nicht erneuert zu werden. Allein der Konjunktiv markiert die Sätze als Rede der Ministerin. Diese Ökonomie und Klarheit sind nur mit dem Konjunktiv möglich. Deshalb bekommt er ein eigenes Kapitel eingeräumt.

siehe Baustein 37

Der **Imperativ** ist die Befehlsform. Dabei kommt er lange nicht nur in Befehlen vor, sondern auch in

- **Bitten**: *Sag mir bitte mal die Adresse.*
- **Aufforderungen**: *Setz dich und lies das.*
- **Einladungen**: *Kommt einfach vorbei.*
- **Warnungen**: *Pass auf! Bleib stehen!*

Bei den meisten Verben kann man auf das Endungs-e (*sag<u>e</u>*, *setz<u>e</u>*) verzichten. Das gilt nicht als Auslassung und wird deshalb nicht durch einen Apostroph markiert. Im Übrigen werden Sie es in Ihren wissenschaftlichen Texten nicht oft mit dem Imperativ zu tun haben.

Das **Genus Verbi** oder die Handlungsrichtung zeigt einen Sachverhalt aus unterschiedlichen Perspektiven:

- Das **Aktiv**, die Tatform, lenkt den Blick auf die handelnde Instanz. Es sagt, was sie tut: *Marie protokolliert die Projektarbeit.*

- Das **Passiv**, die Leideform, lenkt den Blick darauf, wer oder was von der Handlung betroffen ist. Wer die Handlung ausführt, das ist dabei zweitrangig; es muss nicht einmal genannt werden. So wird aus dem Aktiv-Beispiel die Version: *Die Projektarbeit wird [von Marie] protokolliert*.

Das Aktiv ist die Normalform. Das Passiv dagegen braucht immer einen guten Grund. Ein solcher Grund kann sein, dass es schlicht unwichtig ist, wer handelt. Ein weiterer guter Grund ist die Stimmigkeit in der Abfolge der Informationen. Vergleichen Sie dazu die beiden Versionen:

Die Projektarbeit wird protokolliert und nach Abschluss des Projekts allen Interessierten zugänglich gemacht.

Jemand protokolliert die Projektarbeit. Diese wird nach Abschluss des Projekts allen Interessierten zugänglich gemacht.

Hier ist die zweite Version umständlicher als die erste; deshalb ist die erste vorzuziehen.

Zum Schluss noch die **infiniten Formen** des Verbs: Eine infinite Form des Verbs kennen Sie schon: den Infinitiv. Zwei weitere Formen stehen noch aus. Das sind die *Partizipien* oder *Mittelwörter*:

- das **Partizip I** oder **Partizip Präsens** (Mittelwort der Gegenwart): *prüfend, erklärend, laufend, radelnd*
- das **Partizip II** oder **Partizip Perfekt** (Mittelwort der Vergangenheit): *geprüft, erklärt, gelaufen, geradelt*

Partizipien sind leicht zu erkennen. Das Partizip I wird mit der Endung *-end* oder *-nd* vom Präsensstamm des Verbs abgeleitet. Deshalb heißt es *Partizip Präsens*. Das Partizip II entspricht der 3. Stammform des Verbs. Das ist die Form, mit der das Perfekt gebildet wird: *ich habe geprüft und erklärt, ich bin gelaufen und geradelt*. Deshalb spricht man vom *Partizip Perfekt*.

Partizipien stehen zwischen zwei Wortarten: dem Verb und dem Adjektiv. Aus dem Verb werden sie gebildet, und dem Adjektiv gleichen sie im Gebrauch. Das zeigen die folgenden Sätze:

Sie warf einen *prüfenden* [oder: *kritischen*] Blick in die Runde.
Ihr *erklärtes* [oder: *offenkundiges*] Ziel war es, die Theorie für

jedermann verständlich zu machen. Die *laufende* [oder: *aktuelle*] Diskussion jedoch brachte sie durcheinander.

In allen drei Sätzen besetzt das Partizip Stellen, die genauso durch ein Adjektiv besetzt werden können. Diese Funktionsgleichheit ist bei der Groß- und Kleinschreibung zu beachten: Wo ein Adjektiv großgeschrieben wird, wird auch ein Partizip großgeschrieben.

Das ist in groben Zügen das Wichtigste zum Verb. Das Verb leistet sehr viel, und Sie können sehr viel leisten, wenn Sie sich mit dem Verb auskennen.

Übungen

Die Personalform des Verbs ist Dreh- und Angelpunkt des Satzes. Deshalb können Sie hier schon einmal üben, sich auf diese Form zu fokussieren. Unterstreichen Sie die Personalformen in den folgenden Sätzen. Beachten Sie dabei: Wo Haupt- und Nebensatz vorhanden sind, sind auch zwei Personalformen vorhanden.

1. Alljährlich veröffentlicht das Landwirtschaftsministerium einen Waldzustandsbericht.
2. Der diesjährige Bericht zeigt, dass Dürre und Borkenkäfer, Stürme und Waldbrände den Wäldern sehr zugesetzt haben.
3. Die diesjährigen Ergebnisse gehören zu den schlechtesten seit Beginn der Erhebung im Jahre 1984.
4. Die diesjährigen Ergebnisse dürften zu den schlechtesten Ergebnissen seit Beginn der Erhebung gehören.
5. Damals war der Wald durch sauren Regen bedroht.
6. Heute ist es vor allem der Klimawandel, der den Wald belastet.
7. Noch nie zuvor sind so viele Bäume abgestorben wie im vergangenen Jahr.
8. Vier von fünf Bäumen haben lichte Kronen.
9. Wer im Wald spazieren geht, kann auch ohne botanische Kenntnisse die Schäden erkennen.

10. Beim Spazierengehen im Wald erkennt man die Schäden mit bloßem Auge.

Lösungen

1. veröffentlicht
2. zeigt, haben
3. gehören
4. dürften
5. war
6. ist, belastet
7. sind
8. haben
9. geht, kann
10. erkennt

---

11 Das Adverb

Dem Wort nach sind Adverbien Beiwörter zum Verb. Inhaltlich liefern sie eine nähere Bestimmung der Umstände. Deshalb nennt man sie auch *Umstandswörter*. Da ihre Funktion auch von Adjektiven wahrgenommen werden kann (*sie kommt früh; sie kommt morgens*), werden diese beiden Wortarten zuweilen verwechselt. Sie sind aber grundverschieden. Adjektive kann man beugen (*das frühe Erscheinen*), Adverbien nicht (*morgen*). Sie sind unveränderlich.

Nach den Inhalten, die durch das Adverb bestimmt werden, unterscheidet man vier Gruppen:

- **Lokaladverbien** (Adverbien des Ortes): Sie machen Angaben zu einem Ort (*hier, da, darauf, dort, irgendwo, oben*) oder einer Richtung (*hin, her, hierauf, dorthin, irgendwohin, aufwärts*).
- **Temporaladverbien** (Adverbien der Zeit): Sie machen Angaben zum Zeitpunkt (*danach, heute, jetzt, soeben*), zur Dauer (*bisher, seitdem, mittlerweile*) oder auch zur Wiederholung (*oft, immer, werktags*) eines Geschehens.
- **Modaladverbien** (Adverbien der Art und Weise): Sie informieren darüber, wie sich ein Geschehen vollzieht: *so, folgen-*

dermaßen, anders. Auch Angaben zur Quantität, zum Umfang oder zum Ausmaß gehören hierher: *sehr, stundenweise, größtenteils*.
- **Kausaladverbien** (Adverbien des Grundes): Hierher gehören im engeren Sinne Wörter wie *nämlich, anstandshalber, meinetwegen*. Sie beziehen sich auf den Grund. Kausaladverbien im weiteren Sinne können auch eine Folge angeben (*also, folglich, somit*), ein Mittel (*dadurch, damit, hiermit*), eine Bedingung (*sonst, andernfalls*), einen Gegengrund ohne Einfluss (*trotzdem, dennoch*) oder einen Zweck (*dazu, dafür*).

Unter den Beispielen sehen Sie etliche, die mit *da-* oder *hier-* beginnen. Sie gehören zu einer Unterklasse der Adverbien, den so genannten *Pronominaladverbien, Präpositionaladverbien* oder *Umstandsfürwörtern*. Pronominaladverbien heißen sie wegen ihrer Funktion: Sie werden pronominal (d. h. stellvertretend für eine Nominalgruppe) verwendet. Dazu Beispiele:

> Darauf [für: auf diesen Kommentar] folgte eisiges Schweigen.
> Dadurch [für: durch kluge Vermittlung] wurde der Streit beigelegt.

Präpositionaladverbien heißen sie wegen ihrer Bildungsweise: Sie werden gebildet aus den Adverbien *da*, *hier* und *wo* plus Präposition.

Neben der inhaltlichen Unterscheidung kann man im Satz eine grammatische Unterscheidung nach Bezügen vornehmen. Der Sachverhalt, der näher bestimmt werden soll, muss gar nicht unbedingt in einem Verb enthalten sein. Es sind auch andere Bezüge möglich. Hier ein Überblick:

- Bezug auf ein Verb: *Marie schläft gerne.*
- Bezug auf ein Adjektiv: *Sie hat einen sehr gesunden Schlaf.*
- Bezug auf ein anderes Adverb: *Immer montags fällt ihr das Aufstehen schwer.*
- Bezug auf ein Substantiv: *Die Vorlesung gestern hat sie verpasst.*
- Bezug auf den ganzen Satz: *Vielleicht schafft sie es nächste Woche.*

Wegen der vielseitigen Verwendung sind Adverbien nicht immer leicht zu erkennen, doch abgesehen davon sind sie pflegeleicht.

12 Die Präposition

Das lateinische prae + ponere heißt voranstellen.

Präpositionen oder Verhältniswörter sind Wörter wie *in, an, auf, für, mit, vor, zu*. Die Bezeichnung *Präposition* nimmt Bezug auf die Stellung im Satz. Die meisten Präpositionen sind ihrem Bezugswort vorangestellt: *Sie geht in den Hörsaal, stellt sich vor die Studierenden und redet mit lauter Stimme*. Einige wenige Präpositionen werden nachgestellt: *Der guten Ordnung halber will ich eine nennen*. Die Bezeichnung *Verhältniswörter* bezieht sich auf die Funktion: Verhältniswörter fügen das von ihnen abhängige Glied in den Satz ein und drücken aus, was für ein Verhältnis durch die Einfügung begründet wird. Dabei kann man – wie bei den Adverbien – vier Inhalte unterscheiden. Mal geht es um örtliche Verhältnisse (*unter dem Tisch, über den Wolken*), mal um zeitliche Verhältnisse (*während des Semesters, seit zwei Jahren*), mal um die Art und Weise (*mit Sachverstand, zuzüglich Porto*) und mal um den Grund (*aufgrund der Nachfrage, wegen der Veranstaltung*). Allerdings ist diese Ordnung nach Inhalten nur beschränkt anwendbar, denn oft dienen Präpositionen lediglich dem Anschluss an ein Verb, ein Substantiv oder ein Adjektiv. In diesen Fällen kann man sie nicht frei wählen und auch nicht ersetzen. Dazu ein Beispiel:

> Du kannst dich *auf* mich verlassen. Ich werde mich *um* die Angelegenheit kümmern, denn ich habe selbst ein Interesse *an* den Ergebnissen. *Mit* dem bisherigen Verlauf bin ich sehr zufrieden.

Es *muss* heißen *sich verlassen auf*, *sich kümmern um*, *Interesse an*, *zufrieden mit*. Andere Anschlüsse wären hier falsch.

In den meisten Fällen ist das Wort, das durch die Präposition angeschlossen wird, ein Nomen oder ein Stellvertreter des Nomens. Dessen Kasus wird durch die Präposition vorgegeben. Denn jede Präposition zieht einen bestimmten Fall nach sich; sie regiert einen Kasus. Manche Präpositionen stehen je nach Verhältnissen mit unterschiedlichen Fällen. *In* zum Beispiel verlangt einen Akkusativ, wenn es um eine Richtung geht: *Wir gehen in die Mensa*. Es verlangt einen Dativ, wenn es um die Lage geht: *Wir sitzen in der Mensa*. Solche Präpositionen nennt man *Wechselpräpositionen*.

Bei den Präpositionen gibt es drei kritische Punkte, die Sie beachten sollten. Der erste Punkt ist die Zusammenziehung von Präposition und Artikel. Gemeint sind Konstruktionen wie die folgenden:

Marie bereitet sich *aufs* Examen vor. *Fürs* Erste hat sie alles abgesagt. Sie geht nicht mal mehr *ans* Telefon, geschweige denn *ins* Kino oder Theater.

Bei diesen Verbindungen aus Präposition und Artikel wird kein Apostroph gesetzt. Schreibweisen wie **auf's* oder **für's* sind falsch.

Der zweite Punkt, bei dem man Acht geben muss, sind Fehlanschlüsse. Sie entschließen sich nicht **für ein Projekt*, sondern *zu einem Projekt*. Beim Entscheiden ist es umgekehrt: Sie entscheiden sich *für die Teilnahme*, nicht **zu der Teilnahme*. Bewerben Sie sich *um* oder *auf eine gute Stelle*, nicht **für eine Stelle*.

Der dritte Punkt betrifft die Wahl der Präposition. Wenn Sie aussuchen können, ob sie eine schwerfällige oder eine unauffällige Präposition setzen, nehmen Sie die unauffällige.

nicht so	**sondern so**
Betreffs Thesis werde ich mich bei Ihnen melden.	*Wegen* der Thesis …
Zwecks Prüfungsvorbereitung muss ich mich zurückziehen.	*Zur* Prüfungsvorbereitung …
Mittels Probeklausuren kann man sehen, wo man steht.	*Mit* Probeklausuren …
Angesichts der Stoffmenge ist konsequentes Lernen angesagt.	*Bei* der Stoffmenge …

13 Die Konjunktion

Zu der Wortart Konjunktion gehören Allerweltswörter wie *und, oder, weil* und *dass*. Aufgabe dieser Wörter ist es, Wörter, Wortgruppen oder Sätze miteinander zu verbinden. Daher rührt die Bezeichnung *Bindewörter*. Konjunktionen sind unveränderlich und ohne Einfluss auf die Form der auf sie folgenden Wörter.

In ihrer Leistung sind Konjunktionen sehr unterschiedlich. *Dass* und *weil* etwa können nur Nebensätze mit Hauptsätzen verbinden: *Marie befürchtet, dass sie sich allzu leicht ablenken lässt*. Sie ordnen den Nebensatz dem Hauptsatz unter und werden deshalb *unterordnende Konjunktionen* oder *Subjunktionen* genannt. *Und* dagegen kann verschiedene Einheiten gleichwertig nebeneinanderstellen:

- einzelne Wörter: *Marie holt Kaffee und Schokolade.*
- Wortgruppen: *Marie holt drei Pfund Kaffee und zehn Tafeln Schokolade.*
- Sätze: *Marie trinkt viel zu viel Kaffee und sie ernährt sich von Schokolade.*

Und ist ebenso wie *oder* eine *nebenordnende Konjunktion*. Nicht alle nebenordnenden Konjunktionen haben diese Bandbreite: *Denn* zum Beispiel kann nur Sätze verbinden.

Eine zweite Unterscheidung ist schon äußerlich leicht zu erkennen. Das ist die zwischen eingliedrigen Konjunktionen (*denn, aber, obwohl*) und paarigen (*entweder – oder, sowohl – als auch, weder – noch*).

Die dritte Unterscheidung betrifft die Inhalte. Danach können Sie Konjunktionen folgendermaßen ordnen:

- **additive** oder anreihende Konjunktionen: *und, sowie, sowohl – als auch*
- **alternative** oder zur Wahl stellende Konjunktionen: *oder, entweder – oder*
- **adversative** oder entgegensetzende Konjunktionen: *aber, doch, sondern*
- **temporale** Konjunktionen (zur Angabe der Zeit): *bevor, während, nachdem*
- **modale** Konjunktionen (zur Angabe der Art und Weise): *indem, ohne dass*
- **kausale** oder begründende Konjunktionen: *denn, da, weil*
- **konsekutive** Konjunktionen (zur Angabe der Folge): *sodass, (so) – dass*
- **finale** Konjunktionen (zur Angabe des Zweckes): *damit, dass*
- **konditionale** Konjunktionen (zur Angabe der Bedingung): *wenn, falls, sofern*
- **konzessive** oder einräumende Konjunktionen: *obwohl, wenngleich, wenn auch*
- **restriktive** oder einschränkende Konjunktionen: *soweit, soviel, insofern (als), nur dass*
- **vergleichende** Konjunktionen: *wie, als, als ob*
- **proportionale** Konjunktionen (zur Angabe gleich bleibender Verhältnisse): *je – desto, je – umso*
- **neutrale** Satzbaukonjunktionen, die keine Inhalte vermitteln: *dass, ob*

Die Liste soll Ihnen keinen Schreck einjagen, sondern lediglich zeigen, was für feine Unterschiede es gibt, wenn man klar denkt. Die Konjunktionen an sich machen keine Schwierigkeiten. Allerdings sind sie bei der Zeichensetzung zu beachten: Wo eine Nebensatzkonjunktion steht, steht ein Nebensatz, und wo ein Nebensatz steht, steht ein Komma.

14 Das Numerale

Numeralien oder Zahlwörter tanzen als Wortart aus der Reihe. Denn hier sind die Wörter nach inhaltlichen Kriterien erfasst: Alle haben etwas mit Zahlen und numerischen Verhältnissen zu tun. Grammatisch gesehen sind die Wörter sehr uneinheitlich. Es sind Adjektive dabei (*der dreifache Satz*), Substantive (*das Dutzend, die Million*), Pronomen (*alle, mehrere*) und Adverbien (*dreimal, vielmals*). Entsprechend unterschiedlich wird die Groß- und Kleinschreibung gehandhabt.

Da Zahlen sowohl in Buchstaben als auch in Ziffern ausgedrückt werden können, ist die Wahl der Schreibweise eine der ersten Fragen. Früher galt die Druckerregel, dass die Zahlen von 1 bis 12 in Buchstaben und von 13 an in Ziffern zu setzen waren. Diese Regel gilt nicht mehr. Heute wird die Frage nach Textsorte entschieden. Wenn Sie es mit technischen, naturwissenschaftlichen oder wirtschaftlichen Texten zu tun haben, in denen es auf die Zahlen ankommt und diese vergleichbar sein sollen, dann schreiben Sie einheitlich in Ziffern. Wenn Sie dagegen in einem biographischen oder erzählenden Text auf das Alter oder auf eine Anzahl von Ereignissen oder Personen Bezug nehmen, dann tun Sie das mit ausgeschriebenen Zahlwörtern.

Zahlwort oder Ziffer je nach Textsorte

Zahlwörter lassen sich grob in zwei Gruppen einteilen: Kardinalzahlen (Grundzahlen) und Ordinalzahlen (Ordnungszahlen). Daraus wiederum sind weitere Gruppen abgeleitet. Hier sind sie auf einen Blick:

Kardinalzahlen: drei, dreißig, dreitausend
- **Vervielfältigungszahlwörter**: doppelt, dreifach, tausendfach
- **Gattungszahlwörter**: zweierlei, dreierlei, tausenderlei
- **Wiederholungszahlwörter**: zweimal, dreimal, tausendmal

Ordinalzahlen: dritter, dreißigster, dreitausendster
- **Bruchzahlen**: ein Drittel der Studierenden, eine viertel Million

Hier der Reihe nach, was zu beachten ist: Bei den **Kardinalzahlen** werfen die Beugung der kleinen und die Schreibweise der großen Zahlen Fragen auf. Die Zahl *eins* wird vollständig dekliniert. Wenn sie allein vor einem Substantiv steht, sieht sie aus wie der unbestimmte Artikel. Allerdings wird sie beim Sprechen betont: *Du hast einen Versuch unternommen, mehr nicht.* Geht der *eins* ein Artikelwort voraus, so wird sie gebeugt wie ein Adjektiv: *Das Ergebnis dieses einen Versuchs reicht nicht für eine Bewertung.* Die Zahlen von *zwei* bis *zwölf* werden nur teilweise gebeugt. *Zwei* und *drei* bilden eine Genitivform, wenn sie allein vor einem Substantiv stehen: *Ich stütze mich auf die Studien dreier amerikanischer Forscherinnen.* Sie bleiben jedoch ungebeugt, wenn der Genitiv bereits durch ein Artikelwort angezeigt wird: *Die Ergebnisse dieser drei Studien wurden innerhalb eines Jahres veröffentlicht.*

Die Hunderterzahlen gibt es in Kurz- und Langversion: *[ein-]hundert, [ein]hundert[und]dreiunddreißig* für 133. Tausender gehen so: *siebzehntausendfünfhundert[und]siebenundvierzig* für 17 547. Die Zahlen ab einer *Million* sind Substantive und werden so geschrieben: *drei Millionen dreihundertdreiunddreißigtausend* für 3 333 000. Tausend Millionen geben eine *Milliarde*; tausend Milliarden geben eine *Billion*.

Wiederholungszahlwörter geben an, wie oft etwas wiederkehrt: *einmal, hundertmal* oder *tausendmal*. Hier ist *-mal* Teil der Zusammensetzung. Wenn Sie möchten, dass beide Bestandteile der Zusammensetzung betont werden, können Sie auch getrennt schreiben: *Ein Mal nur sollst du mir zuhören.* In diesen Fällen ist *Mal* ein Substantiv, also großzugeschrieben Leicht als Substantiv zu erkennen ist *Mal*, wenn ihm ein Artikelwort oder Adjektiv vorausgeht.

> Marie zieht *zum dritten Mal* um. *Dieses Mal* kann ich auch beim Umzug helfen. *Letztes Mal* war ich gerade im Ausland. Doch wie ich Marie kenne, werden wir noch *manches Mal* Gelegenheit haben, ihre Kisten zu schleppen.

Mal wird für sich und kleingeschrieben, wenn es sich um die verkürzte Form von *einmal* handelt: *Würdest du uns noch [ein-]mal helfen?*

Ordinalzahlen verhalten sich wie Adjektive. Das gilt sowohl für die Groß- und Kleinschreibung als auch für die Beugung:

> Markus ist unser *dritter* Mann. Seit dem *Dritten* dieses Monats gehört er zum Team. Sein *erster* Tag fiel mit seinem *dreißigsten* Geburtstag zusammen. Deshalb gab es *als Erstes* Kuchen für alle.

Ordinalzahlen sind unkompliziert. Nur eine Schreibweise sollten Sie vermeiden: *Beim *13ten Versuch erreichte er sein Ziel.* Hier weht der Wind aus dem Englischen; im Deutschen schreiben Sie entweder *beim 13. Versuch* oder *beim dreizehnten Versuch.*

Bruchzahlen werden aus den Ordinalzahlen gebildet: *dritte → drittel, vierte → viertel, achte → achtel.* Sie erfordern genaues Hinsehen bei der Groß- und Kleinschreibung und auch bei den grammatischen Anschlüssen:

> *Zwei Drittel* der Studierenden *arbeiten* neben dem Studium. Das kann die Studienzeit um *ein Viertel* verlängern. *Ein Drittel* der Studierenden *wird* hinreichend unterstützt.

Hier sind die Bruchzahlen als Substantive gebraucht und werden großgeschrieben. Beim *Drittel* folgt jeweils ein Genitiv Plural; der Anschluss jedoch richtet sich nach der Bruchzahl. Deshalb steht das Verb im ersten Satz im Plural, das im letzten Satz im Singular.

Stehen Bruchzahlen als Beifügung vor einer Maß- oder Gewichtsangabe, dann werden sie kleingeschrieben: *ein viertel Kilogramm, ein zehntel Millimeter, drei tausendstel Sekunden.* Allerdings können sie in Verbindung mit den gängigen Maßeinheiten auch Zusammensetzungen bilden: *ein Achtelliter, ein Viertelpfund, eine Dreiviertelstunde, ein Vierteljahr.* Die Uhrzeit schreiben Sie so: *Es ist Viertel vor acht.* Genauer ist die Schreibweise in Ziffern: *Es ist 07:45 Uhr* oder *19:45 Uhr.*

Übungen

Übertragen Sie die Ziffern in Zahlwörter und setzen Sie alles, was in Großbuchstaben dasteht, in die richtige Form.

---

1. Wir haben eine Untersuchung zum Essverhalten bei Selbstversorgung durchgeführt. 157 ______________________ Studierende haben daran teilgenommen.

2. Die Teilnehmenden sollten vier Wochen lang sämtliche Snacks und Mahlzeiten dokumentieren. $\frac{1}{4}$ ____________________ der Teilnehmenden SEIN ____________________ nach einer Woche ausgeschieden.
3. 4 oder 5 x ____________________ am Tag alles aufzuschreiben, das war ihnen zu viel Aufwand.
4. Von den verbleibenden $\frac{3}{4}$ ____________________ gab rund die Hälfte an, durch die Teilnahme an der Studie bewusster gegessen zu haben.
5. 55 ____________________ Personen, die vorher bedenkenlos Fleisch gegessen hatten, gaben an, ihren Fleischkonsum reduziert zu haben.
6. 103 ____________________ Teilnehmende reagierten auf eine Gewichtszunahme, die sie auf mangelnde Bewegung zurückführten.
7. Sie reduzierten ihre tägliche Kalorienzufuhr um rund $\frac{1}{3}$ ____________________, hatten aber immer wieder Ausreißer zu verzeichnen.
8. Das dürfte 100000EN ____________________ anderen ebenso ergehen.
9. 3 x ____________________ schafft man es vielleicht, an einem Schokoriegel vorbeizugehen, beim 4. x ____________________ greift man zu.
10. Auf diese 1. ____________________ Studie soll im nächsten Jahr eine 2. ____________________ folgen. Dabei gilt (hoffentlich): Beim nächsten MAL ____________________ wird alles besser.

Lösungen

1. Hundertsiebenundfünfzig Studierende
2. Ein Viertel der Teilnehmenden ist …
3. Vier- oder fünfmal am Tag
4. Von den verbleibenden drei Vierteln

5. Fünfundfünfzig Personen
6. Hundertdrei / einhundertunddrei Teilnehmende
7. um rund ein Drittel
8. hunderttausenden anderen
9. Dreimal … beim vierten Mal
10. Auf diese erste Studie soll eine zweite folgen [*zweite* klein, da es sich auf die Studie bezieht] – Beim nächsten Mal

Dritte Einheit: Fragen zur Rechtschreibung

Die Fragen dieser Einheit fangen die vielen Momente auf, in denen man stutzt und denkt: „Wie denn nun?“ Diese Momente sollen weniger werden.

Als Erstes kommt die Frage dran, ob ein Wort groß- oder kleinzuschreiben ist. Das wird in den meisten Fällen nach einem einzigen Prinzip entschieden, dem Prinzip der Substantivierung. Das sollen Sie verstehen. Der Rest sind Einzelheiten. Die zweite Frage behandelt die Getrennt- und Zusammenschreibung. Das ist ein heikles Thema mit vielen Unklarheiten. Umso wichtiger ist es, dass Sie das Grundsätzliche kennen. Die dritte Frage widmet sich dem Bindestrich. Wo ist er sinnvoll? Wo notwendig? Wo störend? Als Letztes kommt die Frage, wo *das* und wo *dass* zu schreiben ist. Das sollen Sie am Ende so glasklar unterscheiden, dass Sie im Leben keinen *das[s]*-Fehler mehr machen.

Wenn Sie alle Fragen sorgfältig durcharbeiten, entledigen Sie sich vieler Zweifelsfälle. Dadurch werden Zeit und Gedanken frei, die Sie gut für etwas anderes gebrauchen können.

15 Groß oder klein?

Die Groß- und Kleinschreibung ist als Thema ständig präsent, und sie kann viel Zeit rauben, wenn man sie nicht durchschaut hat. Dabei ist sie gar nicht so schwierig, wenn man nur den richtigen Ansatz wählt. Der liegt beim Substantiv und der Substantivierung. Darüber lassen sich die meisten Zweifelsfälle klären. Daneben gibt es noch ein paar kleinere Bereiche mit eigenen Bestimmungen. Mehr ist nicht dran an der Geschichte. Sie ist in fünf Teile gegliedert: 1. Substantive und Substantivierungen; 2. Anreden; 3. Namen; 4. Ableitungen von Namen; 5. Zeitangaben.

1. Substantive und Substantivierungen

Das Substantiv ist die einzige Wortart, die immer großgeschrieben wird. Jetzt ist es wichtig, sich an seine wesentlichen Merkmale zu erinnern: Ein Substantiv hat ein festes Geschlecht. Dies ist am Artikelwort zu erkennen. Ein Substantiv steht immer in einem von vier Fällen und kann in der jeweiligen Position erfragt werden.

siehe Baustein 6

Eine Substantivierung ist ein Wort, das ursprünglich einer anderen Wortart angehört, also kleingeschrieben wird, aber in der betreffenden Formulierung *wie* ein Substantiv verwendet wird. In dieser Verwendung nimmt es die Merkmale eines Substantivs an: Es bekommt ein Geschlecht und steht in dem vom Satz geforderten Fall. Und: Es muss großgeschrieben werden.

Die größte Herausforderung bei der Groß- und Kleinschreibung besteht also darin, den Rollenwechsel eines Wortes zu erkennen. Nachschlagen lässt er sich nicht, denn im Wörterbuch steht das Wort in seiner ursprünglichen Wortart. Also brauchen Sie andere Hilfsmittel. Hier ein Angebot:

- **das Substantiv als Richtschnur** Denken Sie an die Merkmale des Substantivs; diese müssen bei der Substantivierung ebenso vorhanden sein.
- **Hinweisschilder im Satz** Das sind Artikelwörter und gebeugte Adjektive als typische Begleiter des Substantivs, außerdem Präpositionen.
- **Ersatztests** Im Ersatztest können Sie prüfen, ob das Wort, über das Sie nachdenken, durch ein ursprüngliches Substantiv ersetzt werden kann.

Probe aufs Exempel: In den folgenden Beispielsätzen sind die Hinweisschilder grau hinterlegt. Zu jeder Substantivierung ist als Alternative ein Substantiv genannt. So können Sie sehen, dass der Ersatz funktioniert.

Er lässt das *Frittierte* [Fleisch] stehen.
Er hat sich auf das *Fasten* [Fitnessprogramm] eingestellt.
Im [= in dem] *Nachhinein* [Rückblick] ist es ihm unbegreiflich, wie er vorher so verfressen sein konnte.
Sie hört lautes *Poltern* [Gepolter],
gefolgt von herzhaftem *Lachen* [Gelächter].
Er springt ins [= in das] kalte *Nass* [Wasser].
Sie hat ohne *Wenn* und *Aber* [Vorbehalt] ihre Hilfe zugesagt.
Beim [= bei dem] *Fußballspielen* [Sport] sieht man ihn kaum noch.
Sie verbringt die meiste Zeit mit *Lesen* [Recherchen].

Die Beispiele zeigen erstens, wie die Hinweisschilder im Satz aufgestellt sind. Sie zeigen zweitens, wie der Ersatztest funktioniert. Drittens zeigen sie, was alles substantiviert werden kann. Grundsätzlich ist die Substantivierung bei allen Wortarten außer

dem Artikel möglich; am häufigsten praktiziert wird sie bei Adjektiven und Verben. Deshalb sollten Sie sich hier das Geschehen genauer ansehen.

Adjektive in der Rolle von Substantiven kommen ständig vor. So sind Sie sich darüber *im Klaren*, dass jede einmal *den Kürzeren* zieht. *Im Allgemeinen* gleicht sich das wieder aus, sodass man *im Großen* und *Ganzen* zufrieden sein kann. Hinweisschilder in den Beispielen sind Präposition und Artikel. Ein weiteres häufiges Hinweisschild sind unbestimmte Mengenangaben:

Ich wünsche dir alles Gute.
Du wirst uns viel Spannendes erzählen können.
Hast du schon etwas Neues gehört?
Ich selbst habe nichts Erzählenswertes mitbekommen.

Zum Einprägen

Das Adjektiv wird großgeschrieben, wenn es mit einer der folgenden Mengenangaben zusammengehört: *allerlei, alles, etwas, genug, nichts, viel, wenig.* Nehmen Sie *alles Gute* als Muster.

Einprägen ist gut, aber nur die halbe Miete. Für die andere Hälfte müssen Sie genau hinsehen. Bitte vergleichen Sie die folgenden beiden Sätze:

Rede bitte *etwas lauter*.
So *etwas Lautes* raubt mir den letzten Nerv.

Sie sehen zweimal die Folge aus *etwas* + *laut* [+ Endung], allerdings mit unterschiedlichen Bezügen. Im ersten Satz bezieht sich *lauter* auf die Handlung: *Rede wie? – Lauter*. In dieser adverbialen Verwendung wird das Adjektiv kleingeschrieben. Die Steigerung spielt dabei keine Rolle. Im zweiten Satz bezieht sich *Lautes* auf die Mengenangabe und wird großgeschrieben. Entscheidend ist also nicht das Aufeinanderfolgen der Wörter, sondern ihre Funktion. Das Gleiche gilt für das Adjektiv nach dem Wörtchen *am*. Vergleichen Sie:

siehe Baustein 9, „Die unterschiedlichen Funktionen des Adjektivs"

Diese Kinder brauchen die Hilfe *am nötigsten*.
Doch gerade hier wird *am Nötigsten* gespart.

Im ersten Satz ist *am* Teil des Superlativs. Führt man den auf die Grundstufe zurück, dann fällt es weg: *Diese Kinder brauchen die Hilfe nötig*. Gefragt wird *Wie?* Die Antwort wird kleingeschrieben. Im zweiten Satz ist *am* die Verbindung aus Präposition und Artikel: *an dem Nötigsten*. Die Frage lautet: *Woran wird gespart?* Die Antwort ist ein Substantiv (*am Geld, am Impfstoff*) oder eben eine Substantivierung (*am Grundlegenden, am Nötigsten*), auf jeden Fall Großschreibung.

Eine weitere Stolperfalle ist die Unterscheidung von Ersatz und Begleitung in den Fällen, in denen das Bezugswort nicht explizit dasteht. So manches Adjektiv, das auf den ersten Blick aussieht, als würde es ein Substantiv ersetzen, ist tatsächlich sein Begleiter.

> Markus hat so viel abgenommen, dass er sich drei neue Hosen kaufen musste. *Die alten* hat er zu Oxfam gebracht. Die Jacketts, allerdings nur *die besseren*, kann er noch tragen.

An den kursiv gedruckten Stellen stehen jeweils Artikel + Adjektiv ohne unmittelbar folgendes Substantiv. Dennoch sind Substantive als Bezugswörter vorhanden: *die alten Hosen, die besseren Jacketts*. Sie sind nur nicht noch einmal ausgeschrieben, weil die Doppelung stilistisch nicht schön wäre. Die Adjektive sind Begleiter der (unausgeschriebenen) Substantive, und als solche werden sie kleingeschrieben.

Zum Einprägen

Adjektiv als Begleiter des Substantivs → klein
Adjektiv als Ersatz des Substantivs → groß

siehe Baustein 10

Zu den Verben: Für die Substantivierung kommen nur die infiniten Formen in Frage. Das sind der Infinitiv und die beiden Partizipien. Ein konjugiertes Verb wird außer am Satzanfang niemals großgeschrieben. Das schränkt die Sache schon mal sehr stark ein. Bei den Hinweisschildern sehen Sie oft Verschmelzungen von Präposition und Artikel: *an + dem = am*; *für + das = fürs*.

> Marie freut sich aufs *Fußballspielen*. In letzter Zeit ist ihre Mannschaft kaum zum *Trainieren* gekommen. Ohne regelmäßiges *Joggen* und *Radfahren* wären sie alle eingerostet.

Die beiden Partizipien werden bei der Groß- und Kleinschreibung wie Adjektive behandelt.

Zum Einprägen

Verben groß nach *am, beim, vom, zum, durch, für, mit, ohne*

Die restlichen Wortarten verhalten sich vom Prinzip her gleich. Deshalb reicht es, wenn Sie sich Beispiele ansehen:

- **substantivierte Pronomen:** Der angebliche Experte ist ein *Niemand* in der Forschung. Es scheint seinem *Ich* zu schmeicheln, wenn er interviewt wird.
- **substantivierte Adverbien:** Das viele *Hin* und *Her* schadet der Beziehung. Ein glückliches *Hier* und *Heute* ist so nicht möglich.
- **substantivierte Präpositionen:** Mit seiner Verbissenheit manövriert er sich selbst ins *Abseits*.
- **substantivierte Konjunktionen:** Ich möchte eine klare Entscheidung und kein *Oder*. Ich lasse mich nur dann auf die Sache ein, wenn er ohne *Wenn* und *Aber* zusagt.
- **substantivierte Zahlwörter:** Als Kind hatte sie im Schulsport eine *Fünf*. Trotzdem steht sie da wie eine *Eins*. Sie ist immer die *Erste*, die ihre Hilfe zusagt. Kein *Zweiter* ist so hilfsbereit.

Tipp

Fassen Sie für sich zusammen, worum es bei der Substantivierung geht, und prägen Sie sich das ein.

2. Anreden

Die vertraulichen Anredefürwörter *du* und *ihr* samt zugehörigen Artikelwörtern *dein* und *euer* schreibt man klein. In Briefen kann man sie auch großschreiben. Die Höflichkeitsanrede *Sie* und alle possessiven Artikelwörter und Pronomen, die sich auf die gesiezte Person beziehen, schreibt man groß. Ausgenommen hiervon ist das Reflexivpronomen: *Ich hoffe, Sie haben sich gut eingelebt*. Ganz einfach also. Die Herausforderung besteht allein darin, Artikelwörter und Pronomen richtig zuzuordnen. Dazu ein Beispiel:

> Sehr geehrter Herr Aling,
> wir müssen Sie leider bitten, den vereinbarten Termin zu verschieben. Wegen eines Ausfalls der Anlage konnte Frau Beling

ihren Teil nicht fertigstellen. Sie wird ihre Daten frühestens Ende nächster Woche auswerten können. Erst danach ist es sinnvoll, dass wir uns mit Ihnen treffen. Wir bitten um Ihr Verständnis und, wenn möglich, gleich um einen neuen Termin.

Aling ist die angeredete Person. Was sich auf ihn bezieht, ist großzuschreiben. Beling ist eine Person, über die geredet wird. Was sich auf sie bezieht, wird kleingeschrieben.

Zum Einprägen

Für Briefe gilt:
du und *ihr, dein* und *euer* → klein
Sie und zugehöriges *Ihr* → groß

3. Namen

Namen werden großgeschrieben. Denken Sie dabei nicht nur an einfache Personennamen wie *Anton, Berta, Cäsar, Dora*. Denken Sie auch an mehrteilige Namen, die Adjektive enthalten. Zum Beispiel: *Katharina die Große, die Deutsche Nationalbibliothek, das Statistische Bundesamt, die Frankfurter Allgemeine Zeitung, die Hohe Tatra, der Stille Ozean, der Schiefe Turm von Pisa*.

Mit unter die Namensregel fallen auch die folgenden Sachverhalte:

- Titel, Ämter und Funktionen: *der Heilige Vater, der Regierende Bürgermeister, der Technische Direktor*
- besondere Kalendertage: *der Heilige Abend, der Erste Mai, der Internationale Frauentag*
- historische Ereignisse und Epochen: *der Dreißigjährige Krieg, der Westfälische Friede, die Goldenen Zwanziger, der Schwarze Freitag, der Zweite Weltkrieg*

Wenn Sie nicht sicher sind, ob es sich um einen Namen handelt oder wie ein Name zu schreiben ist, hilft nur eins: recherchieren.

4. Ableitungen von Namen

Aus geographischen Namen können auf zweierlei Weise Ableitungen gebildet werden:

- mit der Endung *-er*
  der Kölner Dom, Nürnberger Lebkuchen, Schweizer Käse, Berliner Luft, das Frankfurter Museumsuferfest
- mit der Endung *-isch*
  die nordrhein-westfälischen Städte, bayrisches Bier, englische Toffees, brandenburgischer Tourismus

Die Beispiele haben die Regel bereits vorgeführt: Ableitungen auf *-er* werden großgeschrieben. Ableitungen auf *-isch* werden kleingeschrieben. Beachten Sie bei dieser Regel: Die Großschreibung bei *-er* bezieht sich auf die Ableitungsendung, nicht auf die Beugungsendung. So wird *englischer Humor* kleingeschrieben, da das *-er* nur die Form der starken Deklination markiert.

Bei Ableitungen von Personennamen können Sie sich die Schreibweise aussuchen:

die *goetheschen Dramen* oder die *Goethe'schen Dramen*
die *darwinsche Theorie* oder die *Darwin'sche Theorie*

Bevor Sie sich allerdings über solche Formen den Kopf zerbrechen, können Sie auch einfach den Genitiv setzen: *Goethes Dramen* und *Darwins Theorie*.

5. Zeitangaben

Sonntagabends oder *sonntags abends* oder doch lieber am *Sonntagabend*? Zeitangaben sind verwirrend, zumal Fragen der Groß- und Kleinschreibung mit Fragen der Getrennt- und Zusammenschreibung zusammenkommen. Grundsätzlich gilt: Zeitangaben werden großgeschrieben, wenn sie als Substantive auftreten; sie werden kleingeschrieben, wenn sie Adverbien sind. In der Anwendung sieht das so aus:

1. *Ich werde Sie am Montagmorgen anrufen.* [zusammengesetztes Substantiv mit vorausgehender Präposition + Artikel]
2. *Unsere Teamsitzung findet immer dienstagmittags statt.* [zusammengesetztes Adverb]
3. *Deshalb kann ich dienstags mittags keine Veranstaltungen besuchen.* [zwei selbstständige Adverbien, jedes mit s-Endung]
4. *Eines Mittwochmittags brach das System zusammen.* [zusammengesetztes Substantiv im Genitiv, also mit Genitiv-s]

5. Wir könnten uns für *morgen Abend* verabreden. [Adverb + Substantiv]
6. *Wir können uns aber auch gerne [am] Dienstag früh treffen.* [*Dienstag* als Substantiv; *früh* in adverbialer Position]

Zu den Adverbien: Viele haben ein *-s* als Endung, so etwa *morgens, vormittags, mittags, abends, nachts, montags, dienstags, mittwochs, montagmorgens, dienstagmittags.*

Zu den Substantiven: Oft sind sie an den typischen Begleitern zu erkennen, an einer vorausgehenden Präposition, einem Artikelwort oder gebeugten Adjektiv. Aufpassen heißt es beim Substantiv im Genitiv: Es endet ebenso wie die Adverbien auf *-s*. Da es aber mit Begleitwort einhergeht, ist die Sache schon wieder eindeutig.

Zu den Kombinationen aus Tagesangabe und Tageszeit: Der Tag steht als Adverb da (*vorgestern, gestern, heute, morgen, übermorgen*), die Tageszeit als Substantiv (*Morgen, Vormittag, Mittag, Nachmittag, Abend, Nacht*).

Tipp

Machen Sie sich notfalls einen Spickzettel mit allen möglichen Variationen. Wenn Sie oft genug gespickt haben, kennen Sie die Schreibweise auswendig.

Übungen

Bitte entscheiden Sie für die Wörter in Großbuchstaben, ob sie groß- oder kleinzuschreiben sind.

1. Ich habe mich für die Veranstaltung am DIENSTAGNACHMITTAG ________________ angemeldet.
2. Letztes Jahr wurde sie kurzfristig auf den FREITAGVORMITTAG ________________ geschoben.
3. Da war ich mit REPETIEREN ________________ beschäftigt.
4. Das hatte ich mit drei ANDEREN ________________ aus dem Seminar fest verabredet.

5. Es war auch dringend nötig, da ich im ersten Semester so manches GRUNDLEGENDE ________________ verpasst hatte.
6. Für mich ist LERNEN ________________ im Alleingang definitiv nicht das RICHTIGE ________________.
7. Ich brauche das HIN und HER ________________, vor allem auch die Gelegenheit, Lösungen zu HINTERFRAGEN ________________.
8. Gestern MORGEN ________________ hatten wir erst MAL ________________ die falschen Übungsaufgaben im Postfach, die RICHTIGEN ________________ kamen erst am Nachmittag.
9. Im Sommersemester kann die Veranstaltung gut im GRÜNEN ________________ durchgeführt werden.
10. Dort kann man freier ATMEN ________________ als in einem stickigen Seminarraum, und freies ATMEN ________________ fördert die Konzentration.
11. Wenn ich von einer Veranstaltung zur NÄCHSTEN ________________ den Campus wechsele, kann ich beim LAUFEN ________________ gut meine Gedanken sortieren.
12. In den Freistunden sitze ich zum LESEN ________________ oder zum ENTSPANNEN ________________ gerne unter den Walnussbäumen.
13. Das ist weit ABSEITS ________________ vom Verkehrslärm. Das LAUTESTE ________________, was du da hörst, ist das RASCHELN ________________ der Eichhörnchen.
14. Sehr geehrter Herr Aling, ich schreibe gerade das Protokoll der letzten Stunde und bin dabei auf eine Stelle gestoßen, die mir im

NACHHINEIN ________________ unklar ist. Bevor ich nun etwas FALSCHES ________________ schreibe, möchte ich lieber SIE ________________ um Klärung bitten.

15. Frau Beling hat in IHREM ________________ Referat vorgetragen, dass die Autorin sich bereits in IHRER ________________ Jugend mit dem Thema beschäftigt habe. Das hat SIE ________________ mit Tagebucheinträgen belegt. Die Biographin Celing dagegen schreibt, IHR ________________ Interesse am Thema sei durch IHRE ________________ Begegnung mit Deling ausgelöst worden. Wie sehen SIE ________________ das? Bekommt Deling hier mehr Bedeutung zugemessen, als IHR ________________ zusteht?

Lösungen

1. Dienstagnachmittag
2. Freitagvormittag
3. Repetieren
4. anderen [wird kleingeschrieben, da Pronomen]
5. manches Grundlegende
6. Lernen – das Richtige
7. das Hin und Her – zu hinterfragen
8. Gestern Morgen – erst mal [kurz für *erst einmal*] – die richtigen [hier unausgeschriebenes Bezugswort *Übungsaufgaben*]
9. im Grünen
10. freier atmen – freies Atmen
11. zur nächsten [hier unausgeschriebenes Bezugswort *Veranstaltung*] – beim Laufen
12. zum Lesen oder zum Entspannen
13. abseits – das Lauteste – das Rascheln
14. im Nachhinein – etwas Falsches – Sie [= Herr Aling]
15. in ihrem Referat [= Frau Beling] – in ihrer Jugend [= Autorin] – sie [= Frau Beling] – ihr Interesse [= Autorin] – durch ihre Begegnung [= Autorin] – Wie sehen Sie das? [= Herr Aling] – als ihr zusteht [= Deling]

16 Getrennt oder zusammen?

Was ist ein Wort? Das ist immer dann schwierig zu beantworten, wenn mehrere Bestandteile zusammenkommen, zum Beispiel *Rad + fahren*. Bleiben die Bestandteile selbstständig in einer Wortgruppe wie bei *Rad fahren*? Oder verbinden sie sich zu einer Zusammensetzung wie bei *der Radfahrerin* oder *dem Radfahren*? Fährt man *mehrere Kilometer weit* oder *kilometerweit*? Um solche Fragen geht es in diesem Baustein.

Wortgruppe heißt: jedes Wort für sich; Zusammensetzung heißt: alles in einem

Der Stoff ist in fünf Teile gegliedert: 1. Verbindungen mit Verben; 2. Der Infinitiv mit *zu*; 3. Verbindungen mit Adjektiven und Partizipien; 4. Verbindungen aus Präposition und Substantiv; 5. Die Substantivierung von Wortgruppen. An der Vorschau erkennen Sie, dass es bei der Getrennt- und Zusammenschreibung sehr stark auf die Wortarten ankommt. Wenn Sie sich damit unsicher sind, dann orientieren Sie sich in der zweiten Einheit.

1. Verbindungen mit Verben

Gemeint sind solche Verbindungen, bei denen das Verb an der letzten Stelle steht. Sehen Sie, was an der ersten Stelle stehen kann und wie die jeweiligen Kombinationen sich verhalten:

- **Verb + Verb**
  Hier ist Getrenntschreibung der Normalfall: *laufen lernen, lesen üben, kennen lernen, liegen bleiben, warten lassen, spazieren gehen, schwimmen gehen, kommen sehen*.
  In wenigen Fällen können Sie vom Normalfall abweichen: *Kennen lernen* kann zusammengeschrieben werden. Ebenso können Verbindungen mit *bleiben* und *lassen* zusammengeschrieben werden, wenn sie eine übertragene Bedeutung angenommen haben: *in der Schule sitzenbleiben* oder *jemanden sitzenlassen*. Tipp an Sie: Schreiben Sie einheitlich getrennt, dann liegen Sie richtig.

- **Partizip + Verb**
  Getrenntschreibung ist der Normalfall: *getrennt schreiben, getrennt leben, gefangen nehmen*.

- **Substantiv + Verb**
  Getrenntschreibung ist der Normalfall: *Bahn fahren, Bezug nehmen, Fuß fassen, Not leiden, Rad fahren, Schlange stehen*.

Entscheidend ist, dass man das Substantiv noch als Substantiv wahrnimmt.

Ist das Substantiv so weit verblasst, dass man es nicht mehr als Substantiv wahrnimmt, wird zusammengeschrieben: *leidtun, nottun, preisgeben, standhalten, teilnehmen*.

Bei einigen Verbindungen sind beide Schreibweisen möglich, so etwa bei *Acht geben / achtgeben* oder *Maß halten / maßhalten*.

- **Adjektiv + Verb**

  Bei diesen Verbindungen sind die folgenden Fälle zu unterscheiden:

  Es wird zusammengeschrieben, wenn Adjektiv und Verb zusammen eine übertragene Bedeutung annehmen: *gutschreiben, heiligsprechen, krankfeiern, richtigstellen, rotsehen, satthaben, schwerfallen*.

  Getrennt- und Zusammenschreibung sind möglich, wenn das Adjektiv sich nicht auf die Handlung bezieht, sondern auf das Ergebnis der Handlung: *Zwiebeln klein hacken / kleinhacken, sich dabei die Augen rot weinen / rotweinen, das Glas leer trinken / leertrinken, die Wohnung leer räumen / leerräumen, etwas kaputt machen / kaputtmachen*.

  Getrenntschreibung gilt in allen anderen Fällen. Sie ist insbesondere dann angezeigt, wenn es sich um ein erweitertes oder zusammengesetztes Adjektiv handelt oder wenn das Verb ein Verb mit Zusatz ist: *die Zwiebeln kleiner hacken, sehr satt machen; Haare raspelkurz schneiden, die Wand dunkelrot streichen; die Wand rot anstreichen, das Tuch grün einfärben*.

- **Adverb + Verb**

  Hier heißt es aufpassen. Denn bei nahezu gleich lautenden Bestandteilen kann man es einmal mit einer Wortgruppe mit selbstständigem Adverb zu tun haben, ein andermal mit einem Verb mit Zusatz. Bei genauem Hinhören lassen sich die Unterschiede erkennen. Am besten testen Sie es selbst. Lesen Sie dazu die jeweils gegenübergestellten Beispiele:

siehe dazu in Baustein 10 den Abschnitt „Besonderheiten beim Aufbau"

Wortgruppe mit Adverb	Verb mit Zusatz
Wir haben als Kinder *zusammen gespielt*.	Bei diesem Ergebnis haben mehrere Faktoren *zusammengespielt*.
Wegen der hohen Nachfrage wird das Modell *wieder hergestellt*.	Der gute Ruf ist *wiederhergestellt*.
Wenn ich viel zu lesen habe, muss ich *dabei sitzen*.	Du kannst gerne *dabeisitzen*, wenn wir die Ergebnisse besprechen.

In der linken Spalte sind die Verben betont, die Adverbien unbetont. In der rechten Spalte liegt die Betonung auf den jeweiligen Zusätzen. Wenn Sie mit dieser Unterscheidung allein nicht weiterkommen, können Sie auch eine Ersatzprobe machen. Das selbstständige Adverb lässt sich ersetzen, der Verbzusatz nicht. Probe aufs Exempel:

Wir haben als Kinder *gemeinsam* gespielt.
Wegen der hohen Nachfrage wird das Modell *erneut* hergestellt.
Wenn ich viel zu lesen habe, muss ich *beim Lesen* sitzen.

- **Unselbstständiger Bestandteil + Verb**
  In diese Rubrik fallen all die Bestandteile, die es als eigenständige Wörter nicht mehr gibt, die also gar nicht allein stehen können. Mithin gilt Zusammenschreibung: *abhandenkommen, darstellen, innehalten, überhandnehmen, vorliebnehmen, zunichtemachen, zurechtkommen.*

- **Verbindungen mit sein**
  Verbindungen mit dem Hilfsverb *sein* werden grundsätzlich getrennt geschrieben: *da sein, dabei sein, weg sein, zusammen sein.*

2. Der Infinitiv mit *zu*

Nichts zu machen, *das Fenster zumachen* oder *vergessen, das Fenster zuzumachen*. Das ist die Art von Fällen, um die es hier geht. Die Regeln sind wie folgt: Bei einfachen Verben und untrennbaren Verben schreibt man den Infinitiv mit *zu* getrennt:

Er hat weit *zu gehen*.
Es scheint ihm nichts *zu entgehen*.

Bei Verben mit abtrennbarem Verbzusatz wird das Infinitiv-*zu* zwischen den Verbzusatz und den Verbstamm geschoben.

Sie hat keine Zeit *mitzugehen*.
Sie hat vor *zurückzugehen*.
Es fällt ihr nicht schwer, auf andere *zuzugehen*.

Im letzten Satz kommt es zu einer Doppelung aus dem Verbzusatz *zu* und dem zum Infinitiv gehörigen *zu*. Diese Doppelung

bringt manche beim Schreiben ins Schleudern, doch sie hat ihre Richtigkeit.

3. Verbindungen mit Adjektiven und Partizipien

In diesen Verbindungen steht ein Adjektiv oder Partizip als Grundwort an der letzten Stelle und wird durch ein hinzutretendes Element näher bestimmt. Wie das Ganze zu schreiben ist, das hängt von einer Reihe von Faktoren ab. Diese werden der Einfachheit halber unter drei Punkten erfasst: Ableitung, Abwandlung, Einsparung.

- **Ableitung**
  Steht an der ersten Stelle ein Adjektiv, das selbst eine Ableitung ist, so schreibt man getrennt: *bläulich grün, eisig kalt, riesig groß, tierisch gut, zuckrig süß.*

- **Abwandlung**
  Steht an der ersten Stelle ein Element, das die Bedeutung des Grundworts abwandelt, so wird zusammengeschrieben. Die Abwandlung kann zum Beispiel eine Verstärkung sein (*brandgefährlich, hochsensibel, stocksauer, tiefschwarz, todmüde*) oder auch eine gleichrangige Ergänzung (*bittersüß, dummdreist, gelbgrün, gemeingefährlich, nasskalt*).

- **Einsparung**
  Einsparung bedeutet: Durch die Verbindung wird gegenüber der zugrunde liegenden Wortgruppe etwas eingespart. Die Einsparung kann aus einem einzigen Wort bestehen oder aus mehreren Elementen. Wenn eine solche Einsparung vorliegt, wird zusammengeschrieben. Und so sieht das Ganze aus:

zugrunde liegende Wortgruppe	**Zusammensetzung**
mehrere Kilometer weit	kilometerweit
nass durch Regen	regennass
blau wie der Himmel	himmelblau
schädlich für das Klima	klimaschädlich
durch das Wetter bedingt	wetterbedingt
die Wahl entscheidend	wahlentscheidend

Wird gegenüber der Wortgruppe *nichts* eingespart, so kann man getrennt oder zusammenschreiben.

zugrunde liegende Wortgruppe	**Wortgruppe oder Zusammen-setzung**
allein erziehen	allein erziehend, alleinerziehend
Energie sparen	Energie sparend, energiesparend
Gewinn bringen	Gewinn bringend, gewinnbrin-gend
Krebs erregen	Krebs erregend, krebserregend
Wasser abweisen	Wasser abweisend, wasserab-weisend
nicht leiten	nicht leitend, nichtleitend
nicht zutreffen	nicht zutreffend, nichtzutreffend

Sobald ein Fugen-s vorhanden ist, muss zusammengeschrieben werden: *erfolgsorientiert, erziehungsberechtigt, gesundheitsfördernd, öffentlichkeitswirksam, verhaltensgestört*.

4. Verbindungen aus Präposition und Substantiv

Bei Verbindungen aus Präposition und Substantiv kommt es darauf an, wie viel Selbstständigkeit das Substantiv sich erhalten hat. Ein verblasstes Substantiv wird mit der Präposition zusammengeschrieben: *infolge, anhand, zuliebe*. Ein deutlich erkennbares Substantiv dagegen wird für sich geschrieben: *zu Fuß, von Sinnen, im Grunde*. In vielen Fällen können Sie sich die Schreibweise aussuchen:

anstelle / an Stelle des Kindes
aufgrund / auf Grund der Tatsache
imstande / im Stande sein
infrage / in Frage kommen
zugrunde / zu Grunde gehen
zurande / zu Rande kommen

Die Wahlmöglichkeit bezieht sich auch auf die Partizipien, die aus solchen Verbindungen gebildet werden können: *die infrage / in Frage kommende Person; das zugrunde / zu Grunde liegende Prinzip* [hier außerdem möglich: *das zugrundeliegende Prinzip*]; *die zuhause / zu Hause gebliebenen Kinder*.

5. Die Substantivierung von Wortgruppen

Bei der Substantivierung von Wortgruppen geht es darum, wie Sie sich beim *Radfahren* verhalten. Die zugrunde liegende Fügung schreiben Sie getrennt: *Am Sonntag will ich Rad fahren*.

Wenn Sie diese Fügung in die Rolle eines Substantivs versetzen wollen, reicht es nicht, das *Fahren* großzuschreiben. Vielmehr muss deutlich werden, dass das *Rad* mit dazugehört. Das erreichen Sie, indem Sie die beiden Wörter zusammenziehen und als Ganzes zu einem Substantiv machen: *Beim Radfahren kann ich mich am besten entspannen*. Sehen Sie sich weitere Beispiele an:

zugrunde liegende Wortgruppe	Substantivierung
getrennt leben	das Getrenntleben
laufen lernen	das Laufenlernen
zusammen sein	das Zusammensein

siehe Baustein 15, „Substantive und Substantivierungen“

Für die links stehenden Wortgruppen gilt aus unterschiedlichen Gründen Getrenntschreibung. Diese Gründe spielen rechts keine Rolle mehr, da die Wortart gewechselt hat. Es sind zusammengesetzte Substantive entstanden.

Tipp

Die Getrennt- und Zusammenschreibung ist sehr kleinteilig geregelt und mit vielen Unsicherheiten behaftet. Versuchen Sie, sich das Grundsätzliche zu merken, so etwa die Handhabung des Infinitivs mit *zu* oder das Prinzip der Einsparung. Ansonsten klären Sie Ihre Zweifelsfälle, wenn sie auftreten, und halten Sie die richtigen Versionen auf einem Spickzettel fest. So prägen sie sich mit der Zeit ein.

Übungen

Bitte bringen Sie das, was in Großbuchstaben dasteht, in die richtige Form. Achten Sie dabei auch auf die Groß- und Kleinschreibung. Begründen Sie Ihre Entscheidung.

1. Es ist nicht immer auf Anhieb zu erkennen, was ZUSAMMENGESCHRIEBEN ____________________ wird und was man GETRENNTSCHREIBT ____________________.
2. Beim GETRENNTSCHREIBEN ____________________ ist bei den einzelnen Bestandteilen zusätzlich auf die Groß- und Kleinschreibung zu achten.
3. Hilfreich und vor allem ZEITSPAREND ____________________ ist es, wenn man sich das Grundsätzliche merkt.

4. Marie wird Zeit FREISCHAUFELN ____________________ müssen, um an dem Wochenendseminar teilzunehmen.
5. Es richtet sich an alle, die lernen wollen, FREIZUSPRECHEN ____________________.
6. In NICHTÖFFENTLICHEN ____________________ Sitzungen in kleiner Runde geht das noch; wenn noch Öffentlichkeit DAZUKOMMT ____________________, ist es schwierig.
7. In der letzten Sitzung hat sich ein Teilnehmer so DANEBENBENOMMEN ____________________, dass er deutlich ZURECHTGEWIESEN ____________________werden musste.
8. Er beharrte auf dem Standpunkt, die NOTLEIDENDE ____________________ Bevölkerung habe ihre Not selbst verschuldet.
9. Selbst die äußerste NOTLEIDENDEN ____________________ Kinder fanden bei ihm kein Erbarmen.
10. Dabei wurde über etliche MITLEIDERREGENDE ____________________ Schicksale berichtet.
11. Sie ist dringend darauf angewiesen, sich ein paar Euro DAZUZUVERDIENEN ____________________.
12. Für sie hat das GELDVERDIENEN ____________________ von Anfang an mit zum Studium gehört.
13. So hat sie nach ihrem Studium nicht so viel ZURÜCKZUZAHLEN ____________________.
14. Ohne SCHWARZZUMALEN ____________________ geht sie doch davon aus, dass es schwierig sein wird, gut bezahlte Arbeit zu finden.
15. Was hast du DAZUZUSAGEN ____________________?

Lösungen

1. zusammengeschrieben [Verb mit Zusatz] – getrennt schreibt [Partizip + Verb]
2. beim Getrenntschreiben [Substantivierung]
3. zeitsparend oder Zeit sparend [Wahl, da keine Einsparung]
4. freischaufeln oder frei schaufeln [Wahl, da Ergebnis der Handlung]
5. frei zu sprechen [selbstständiges Adverb + Verb]
6. nichtöffentlichen oder nicht öffentlichen [Wahl bei *nicht*] – dazukommt [Verb mit Zusatz]
7. danebenbenommen [übertragene Bedeutung] – zurechtgewiesen [Verb mit Zusatz]
8. notleidende oder Not leidende [Wahl, da keine Einsparung]
9. die äußerste Not leidenden [nur getrennt, da *Not* durch *äußerste* modifiziert ist]
10. mitleiderregende oder Mitleid erregende [Wahl, da keine Einsparung]
11. dazuzuverdienen [Infinitiv mit *zu* beim Verb *dazuverdienen*]
12. das Geldverdienen [Substantivierung]
13. zurückzuzahlen [Infinitiv mit *zu* beim Verb *zurückzahlen*]
14. Ohne schwarzzumalen [zusammen, da übertragene Bedeutung]
15. dazu zu sagen [= zu diesem Sachverhalt zu sagen]

17 Wann mit Bindestrich?

Der längere Strich zwischen zwei Leertasten ist der Gedankenstrich. Siehe dazu Baustein 30

Der Bindestrich ist der kurze Strich, der ohne Leertaste direkt an ein Wort, einen Buchstaben oder eine Ziffer angefügt wird. Er kann drei verschiedene Funktionen erfüllen: Verdeutlichung, Aneinanderreihung, Ergänzung. In einigen Fällen kann man ihn setzen, in anderen muss man ihn setzen. Lesen Sie, was man bei welcher Gelegenheit mit ihm anfängt.

1. Der Bindestrich zur Verdeutlichung

Hier gibt es ausschließlich Kannbestimmungen. So bietet sich der Bindestrich als Hilfsmittel in den folgenden Fällen an:

- zur Hervorhebung einzelner Bestandteile
  die Kann-Bestimmung, der Ich-Erzähler, der Bachelor-Abschluss, die Corona-Pandemie, Pandemie-geschädigt

- zur Verbesserung der Übersichtlichkeit bei längeren Zusammensetzungen
  der Leichtathletik-Länderkampf, die Gemeindegrundsteuer-Veranlagung, die Lotto-Annahmestelle

- zur Verbesserung der Lesbarkeit beim Aufeinandertreffen dreier gleicher Buchstaben
  See-Erfahrung, Kenn-Nummer, Schluss-Satz

- zur Gliederung substantivischer Verbindungen aus dem Englischen
  das Desktop-Publishing, das Product-Placement, das Shopping-Center

- zur Vermeidung von Missverständnissen oder falschem Lesen
  das Druck-Erzeugnis vs. *Drucker-Zeugnis, Ei-Ersatz, re-inszenieren*

Tipp

Prüfstein für den Bindestrich zur Verdeutlichung ist immer die Frage: Macht er den Lesenden das Lesen leichter? Nur wenn er das tut, hat er seine Berechtigung.

2. Der Bindestrich zur Aneinanderreihung

Bei Aneinanderreihungen *muss* der Bindestrich gesetzt werden. Warum, das erkennen Sie an den folgenden Beispielen. Diese wären ohne Bindestrich gar nicht lesbar. So ist der Bindestrich ein Muss in den folgenden Fällen:

- in Zusammensetzungen mit Wortgruppen
  der Do-it-yourself-Trend, die Coming-of-Age-Literatur, der Hals-Nasen-Ohren-Arzt, die Mund-zu-Mund-Beatmung, die März/April-Ausgabe

- bei substantivisch gebrauchten Infinitiven mit mehreren Bestandteilen
  das Ich-habe-immer-Recht-Denken, zum In-die-Luft-Gehen, das Hätte-ich's-doch-gewusst-Lamentieren

- in Zusammensetzungen mit Abkürzungen
  Kfz-Papiere, der km-Bereich, US-amerikanisch, der CO_2*-Ausstoß, CO-haltig*

- in Zusammensetzungen mit einzelnen Buchstaben
  der i-Punkt, das Fugen-s, der s-Laut, O-Beine, x-beliebig

- in Zusammensetzungen mit Ziffern und Formelzeichen
  der 3-Tonner, 5-mal, 100-prozentig, γ-Strahlen, die 19-Jährige, die 19-jährige Studentin

- in Aneinanderreihungen mit Ziffern
  das 1.-Klasse-Abteil, der 3:1-Sieg, die 4-Zimmer-Wohnung

Wenn Sie den Bindestrich setzen, achten Sie bitte darauf, dass substantivische Bestandteile großzuschreiben sind. Schauen Sie noch einmal auf die Beispiele speziell mit der Groß- und Kleinschreibung im Kopf.

3. Der Bindestrich zur Ergänzung

Der Ergänzungsbindestrich ist ebenfalls eine Pflichtveranstaltung. Er steht, wenn in zusammengesetzten Wörtern ein gemeinsamer Bestandteil eingespart wird.

> die Obst- und Gemüseernte; saft- und kraftlos; ein- bis zweimal; 1- bis 2-mal; Geld- und andere Sorgen; zusammen- oder getrennt schreiben

Liegt eine doppelte Einsparung vor, so werden zwei Bindestriche gesetzt.

> der Warenein- und -ausgang; der Textilgroß- und -einzelhandel, Sonnenauf- und -untergang

Das sind die einzelnen Regeln für den Gebrauch des Bindestrichs. Vergessen Sie darüber nicht das Grundsätzliche: Er soll eine Lesehilfe sein.

Übungen

Entscheiden Sie, wie die Sequenzen in Großbuchstaben am besten dastehen: getrennt oder zusammen, mit oder ohne Bindestrich. Da es dabei unweigerlich auch um Groß- und Kleinschreibung geht, schreiben Sie bitte Ihre Version aus.

---

1. Die morgendlichen Busverbindungen reichen nicht aus für den

   BERUFS UND SCHUL VERKEHR ______________________.

2. Die BUS UND BAHN NUTZUNG ____________________ der Studierenden ist über eine längere Zeitspanne verteilt.
3. Auch vermehrtes HOME OFFICE ____________________ trägt dazu bei, den Verkehr zu entzerren.
4. Trotzdem müssen VERKEHRS LENKUNG UND ÜBERWACHUNG ____________________ dringend verbessert werden.
5. Hier werden STANDARD UND INDIVIDUELLE LÖSUNGEN ____________________ INEINANDER GREIFEN ____________________ müssen.
6. Wer wie LKW FAHRERINNEN ____________________ viel im IN UND AUSLAND ____________________ unterwegs ist, kann von überall Ideen mitbringen.
7. Viele, die berufsmäßig unterwegs sind, können von einer 40 STUNDEN WOCHE ____________________ nur träumen.
8. Wer EIN ODER ZWEI MAL ____________________ wegen einer Grenzkontrolle im Stau gestanden hat, weiß, wie Stress auf der Straße entsteht.
9. Durch den PANDEMIE BEDINGTEN ____________________ LOCK DOWN ____________________ hat der ONLINE HANDEL ____________________ erheblich zugelegt.
10. Das Gleiche dürfte für STREAMING DIENSTE ____________________ gelten.
11. Die Kunst besteht darin, Unterhaltung zu bieten für 9 BIS 99 JÄHRIGE ____________________.

12. Viele Institutionen machen ihre HAUPT UND EHRENAMTLICHEN ____________________ fit im digitalen Handeln.
13. Eine COVID 19 TRACING APP ____________________ soll Userinnen und User informieren, wenn sie mit einer angesteckten Person längeren Kontakt hatten.
14. Einige Orte haben DRIVE IN TEST ZENTREN ____________________ eingerichtet, um einer weiteren Ausbreitung des Virus ENTGEGEN ZU TRETEN ____________________.
15. Mittlerweile fragen sich viele, ob es eine POST CORONA ZEIT ____________________ überhaupt geben wird oder ob wir uns dauerhaft auf Corona einstellen müssen.

Lösungen

1. Berufs- und Schulverkehr
2. Bus- und Bahnnutzung
3. Homeoffice oder Home-Office
4. Verkehrslenkung und -überwachung
5. Standard- und individuelle Lösungen – ineinandergreifen
6. Lkw-Fahrerinnen oder LKW-Fahrerinnen – In- und Ausland
7. 40-Stunden-Woche
8. ein- oder zweimal
9. pandemiebedingten Lockdown oder Lock-down – Onlinehandel oder Online-Handel
10. Streamingdienste
11. 9- bis 99-Jährige
12. Haupt- und Ehrenamtlichen
13. Covid-19-Tracing-App
14. Drive-in-Testzentren – entgegenzutreten
15. Post-Corona-Zeit

18 *Das* oder *dass*?

Wenn Sie das Wörtchen *das[s]* hören, können drei verschiedene Wortarten im Spiel sein: das Artikelwort *das*, das Pronomen *das* und die Konjunktion *dass*. Die drei Wortarten haben unterschiedliche Funktionen. Also braucht man sich nur klarzumachen, welche Funktion gefragt ist, um das richtige *das[s]* zu setzen. Das ist alles.

Das Artikelwort *das*

Das Artikelwort *das* begleitet ein sächliches Substantiv im Singular.

siehe Baustein 7

Das Projekt ist gut angelaufen.
Das Experiment ist sehr aufwändig.
Das Ergebnis wird in der letzten Semesterwoche vorgestellt.

An allen drei Stellen könnten Sie das Artikelwort *das* durch das Artikelwort *dieses* ersetzen. Sobald Sie die Bezugswörter in den Plural setzen, wird aus dem *das* ein *die*. Das Artikelwort ist ein bewegliches Wort.

Das Pronomen *das*

Die zweite Wortart, das Pronomen *das*, ist gleich mit zwei Vertretern beteiligt: mit dem Demonstrativpronomen und dem Relativpronomen.

siehe Baustein 8

Das **Demonstrativpronomen** *das* zeigt auf etwas, sei es im Text oder in der Welt.

Das Seminar findet an zwei Wochenenden statt. *Das* war von Anfang an so angekündigt.
Das Ergebnis zeigt einen Anstieg von 30 %. *Das* ist mehr, als wir erwartet hatten.
Dass der Anstieg so hoch ausfallen würde, *das* war nicht zu erwarten.

In allen drei Beispielen bezieht sich das Pronomen *das* auf die gesamte vorausgehende Aussage. Und an allen drei Stellen können Sie es durch das Pronomen *dies* ersetzen.

Das **Relativpronomen** *das* ist ein Gelenkstück: Es ist festgemacht an einem vorausgehenden sächlichen Substantiv im Sin-

gular und es leitet einen Nebensatz ein, der diesem Substantiv eine Beschreibung beifügt.

> Das Seminar, *das* auf zwei Wochenenden terminiert ist, war innerhalb eines Tages voll belegt.
> Das Projekt, *das* so gut angelaufen ist, hat jetzt mit technischen Schwierigkeiten zu kämpfen.
> Die Ergebnisse werden in einem Protokoll festgehalten, *das* Interessierte online einsehen können.

An allen drei Stellen kann das Relativpronomen *das* durch das Relativpronomen *welches* ersetzt werden. Das Ergebnis mag zwar veraltet klingen, liefert aber immerhin den Beweis für den Status als Relativpronomen. Wenn Sie trotzdem unsicher sind, können Sie noch zwei weitere Tests durchführen: einen mit dem Plural, einen mit dem Genus, dem grammatischen Geschlecht. Setzen Sie das Bezugswort in den Plural, dann wird aus dem *das* ein *die*:

> Die Seminare, *die* terminiert sind, …
> Die Projekte, *die* so gut angelaufen sind, …
> … werden in Protokollen festgehalten, *die* Interessierte online einsehen können.

Beim Genus-Test tauschen Sie das sächliche Bezugswort gegen ein Bezugswort mit einem anderen Geschlecht, und schon wird das *das* durch eine Form ersetzt, die zu dem anderen Geschlecht passt:

> Die Veranstaltung [Fem.], *die* terminiert ist, …
> Die Versuchsreihe [Fem.], *die* so gut angelaufen ist, …
> … werden in einem Bericht [Mask.] festgehalten, *den* Interessierte online einsehen können.

Das Relativpronomen *das* ist abhängig von seinem Bezugswort. Das können Sie nutzen, wenn Sie unsicher sind: Rütteln Sie am Bezugswort.

Die Konjunktion *dass*

Die dritte Wortart, die bei der *das[s]*-Frage im Spiel ist, ist die Konjunktion *dass*. Sie ist unveränderlich, also auch durch ein Bezugswort nicht in eine andere Form zu bringen. Sie leitet einen Nebensatz ein.

Es bleibt zu hoffen, *dass* das Seminar ein zweites Mal angeboten wird.
Die Probleme sind so gravierend, *dass* wir mit einem längeren Verzug rechnen müssen.
Dass technische Schwierigkeiten das Projekt zum Scheitern bringen, dürfen wir nicht zulassen.

Die Beispiele führen drei Punkte vor, die Sie sich merken sollten: 1. Oft folgen dass-Sätze auf Verben des Sagens und Meinens. 2. Mit *dass* bzw. *sodass* eingeleitete Nebensätze können eine Folge ausdrücken. 3. Das *dass* kann am Satzanfang stehen.

Am häufigsten verwechselt werden das Relativpronomen *das* und die Konjunktion *dass*. Denn beide leiten Nebensätze ein (wenn auch unterschiedlicher Art) und beide sind mit Kommasetzung verbunden. Deshalb ist es wichtig, dass Sie die Unterschiede verinnerlichen.

Relativpronomen *das*	**Konjunktion *dass***
ersetzbar durch *welches*	nicht zu ersetzen
abhängig vom Geschlecht des Bezugsworts	unabhängig
abhängig von der Zahl des Bezugsworts	unabhängig

Fazit: Sie brauchen, um das richtige *das[s]* zu setzen, nur auf die Funktion zu schauen. Benötigen Sie ein Begleitwort für ein sächliches Substantiv im Singular (Artikel *das*), einen Fingerzeig (Demonstrativpronomen *das*), ein Gelenkstück, das an einem sächlichen Substantiv im Singular festgemacht wird (Relativpronomen *das*) oder ein unveränderliches Bindewort (Konjunktion *dass*)? Zur Sicherheit können Sie den Ersatztest durchführen: *Das* wird mit einfachem *s* geschrieben, wenn es durch *dies[es]* oder *welches* ersetzt werden kann. Darüber hinaus können Sie noch den Plural-Test durchführen (Bezugswort in den Plural setzen) oder den Genus-Test (Bezugswort durch ein Wort mit anderem Geschlecht ersetzen). Wenn Sie all das gemacht haben, kann nichts mehr schiefgehen. Und wenn Sie genug üben, wird Ihnen die Unterscheidung in Fleisch und Blut übergehen. Mit dem Üben können Sie jetzt anfangen.

Übungen

Bitte schließen Sie die Lücken mit *das* oder *dass* und geben Sie jeweils an, um welches der vier Wörter es sich handelt. Um einen Artikel (A), ein Demonstrativpronomen (D), ein Relativpronomen (R) oder eine Konjunktion (K).

TEIL I

1. Beim Schreiben kommt _____ (___) Wort „das/s“ sehr häufig vor.
2. Deshalb ist es wichtig, _____ (___) man nicht jedes Mal überlegen muss.
3. Oft hilft das Bauchgefühl, _____ (___) richtige „das/s“ zu setzen.
4. Doch _____ (___) sollte man nicht überstrapazieren.
5. Man sollte auch nicht erwarten, _____ (___) _____ (___) Bauchgefühl immer die richtige Antwort gibt.
6. _____ (___) Gefühle nicht immer die besten Berater sind, haben alle schon erlebt.
7. Alle in der Runde können _____ (___) bestätigen.
8. Ein Thema, _____ (___) in fast allen Veranstaltungen aufkommt, ist der Umwelt- und Naturschutz.
9. 1,7 Millionen Unterschriften sind ein deutliches Signal, _____ (___) die Bürgerinnen und Bürger den Naturschutz stärken wollen.
10. 1,7 Millionen Unterschriften sind ein deutliches Signal, _____ (___) die Politik nicht ignorieren sollte.

TEIL II

1. Voraussetzung für das Studium der sozialen Arbeit ist, _____ (___) man Freude hat an der unterstützenden Arbeit mit Menschen.

2. Wer die Adressatinnen und Adressaten dieser Arbeit sein sollen, _____ (___) kann man im Laufe des Studiums mit einem Schwerpunkt selbst wählen.
3. In die Regelstudienzeit ist ein einjähriges Berufspraktikum integriert, _____ (___) dem Berufsfeldbezug der Ausbildung in besonderem Maße Rechnung trägt.
4. Durch das Praktikum soll sichergestellt werden, _____ (___) Studierende wissen, was im Beruf auf sie zukommt.
5. Es reicht nicht aus, _____ (___) Gesetz zu kennen.
6. Es reicht nicht aus, _____ (___) man das Gesetz kennt.
7. Entscheidungen fallen auf der Grundlage des Gesetzes, _____ (___) die Hilfen regelt.
8. Es entspricht dem Willen des Gesetzes, _____ (___) niemand wegen einer Behinderung benachteiligt wird.
9. Bei der Klausur darf das Sozialgesetzbuch (SGB) als Quelle benutzt werden. _____ (___) hilft.
10. _____ (___) _____ (___) SGB herangezogen werden darf, ist eine große Erleichterung.

Lösungen

Teil I

1. das Wort (A)
2. wichtig, dass (K)
3. das richtige „das/s“ (A)
4. Doch das (D)
5. erwarten, dass (K) das (A) Bauchgefühl
6. Dass (K) Gefühle

7. können das (D) bestätigen
8. Ein Thema, das (R)
9. ein deutliches Signal, dass (K) die Bürgerinnen und Bürger den Naturschutz stärken wollen
10. ein deutliches Signal, das (R) die Politik nicht ignorieren sollte

Teil II

1. Voraussetzung ist, dass (K)
2. Wer die Adressatinnen … sein sollen, das (D)
3. Berufspraktikum integriert, das (R)
4. soll sichergestellt werden, dass (K)
5. Es reicht nicht aus, das (A) Gesetz zu kennen.
6. Es reicht nicht aus, dass (K) man das Gesetz kennt.
7. auf der Grundlage des Gesetzes, das (R) die Hilfen regelt
8. dem Willen des Gesetzes, dass (K) niemand
9. Das (D) hilft.
10. Dass (K) das (A) SGB herangezogen werden darf

Vierte Einheit: Sätze

Der Satz ist eine Gedankeneinheit. Das scheint nicht weiter bemerkenswert, ist es aber. Denn wenn man viele Gedanken in einen Satz packt, bricht er unter dem Gewicht zusammen. Einheit heißt eben nicht Vielheit. Wenn man einen Gedanken abreißen lässt, bleibt der Satz unvollständig. Einheit heißt Ganzheit. Ein guter Satz umfasst einen in sich abgeschlossenen Gedanken.

Der Ausflug in die Satzgrammatik startet mit den vier Satzgliedern: Prädikat, Subjekt, Objekt und Adverbial. Als Nächstes lernen Sie das Attribut kennen. Es ist nicht Satzglied, sondern Teil eines Satzglieds. Das alles ist Ihr Baumaterial. Damit können Sie sehr unterschiedliche Sätze bauen. Lesen Sie, was Hauptsätze und Nebensätze ausmacht und wie Sie Sätze miteinander verbinden können. Sehen Sie sich dann noch die Stellungsfelder im Satz an und die Besonderheit von Infinitivsätzen. Am Ende sollen Sie erkennen, was gute Sätze ausmacht und wie Sie Schwachstellen vermeiden. Sie sind dann in der Lage, Ihre Sätze – und damit Ihre Texte – bewusst zu gestalten.

19 Das Prädikat

Das Prädikat ist der Teil des Satzes, um den sich alles dreht. Es ist die Aussage, der alles andere zugeordnet wird. Es entscheidet über Mitspieler und Struktur des Satzes. Ohne Prädikat gibt es keinen Satz.

Das Prädikat ist fest an die Wortart Verb gebunden: Es besteht im Kern aus einem Verb in der Personalform. In einem einfachen Aussagesatz steht diese Personalform immer an der zweiten Stelle.

Trotz des Zusammenhangs von Verb und Prädikat sind die beiden voneinander zu unterscheiden: Das Verb ist ein bloßes Wort, aus dem noch alles Mögliche werden kann; das Prädikat ist ein Bauteil, das im Satz auf eine bestimmte Funktion festgelegt ist.

Merksatz

Ein Verb ist ein Wort; ein Prädikat ist eine Funktionseinheit im Satz. Das Prädikat bedient sich der Wortart Verb.

Neben einteiligen Prädikaten, die nur aus einem gebeugten Verb bestehen, gibt es auch mehrteilige Prädikate. Die Mehrteiligkeit kann unterschiedliche Gründe haben:

- **eine zusammengesetzte Zeitform**
  Marie *hat* Lektion 5 *bearbeitet*.
- **das Passiv**
  Lektion 5 *wurde bearbeitet*.
- **Modalverb + Infinitiv**
  Marie *will* Lektion 5 *bearbeiten*.
- **Kopulaverb + nicht verbaler Bestandteil**
  Marie *ist neugierig*. Sie *ist Teamplayerin*.
- **ein trennbares Verb**
  Marie *bereitet* Lektion 5 *vor*.
- **ein reflexives Verb**
  Marie *bereitet sich vor*.

Wenn Sie die Begriffe und Konstruktionen nicht alle präsent haben, schlagen Sie nach beim Verb in Baustein 10. Dort ist alles erklärt. Hier nur noch eine Ergänzung zum Kopulaverb: Die fürs Prädikat notwendige Ergänzung – in den Beispielen oben ein Adjektiv und ein Substantiv – nennt man auch *Prädikativ*.

Bei mehrteiligen Prädikaten ist darauf zu achten, dass die Teile nicht zu weit voneinander entfernt stehen. Dabei käme nämlich so etwas heraus:

> Marie *bereitet* neben Lektion 5 aus dem Übungsbuch auch Lektion 6 zu den Constructus-Verbindungen samt unregelmäßigen Nomina für die nächste Stunde *vor*.

Hier müssen Lesende eine lange Strecke bewältigen, bis sie von *bereitet* zu *vor* gelangen. Diese beiden Prädikatsteile bilden eine Klammer, die so genannte *Satzklammer*, und die ist durch den vielen Inhalt überspannt. Besser wäre eine entspannte Version wie zum Beispiel diese hier:

> Marie *bereitet* für die nächste Stunde Lektion 5 aus dem Übungsbuch *vor*, außerdem Lektion 6 zu den Constructus-Verbindungen samt unregelmäßigen Nomina.

Zusammengefasst: Prädikate können sehr unterschiedlich ausfallen. Doch eins ist immer gleich: Sie sind der Dreh- und Angelpunkt des Satzes. Deshalb verdienen sie beim Schreiben besondere Aufmerksamkeit.

Übungen

Unterstreichen Sie in den folgenden Sätzen jeweils das Prädikat. Zusätzlich können Sie bei mehrteiligen Prädikaten noch angeben, wie die Mehrteiligkeit zustande kommt.

1. In der letzten Stunde vor der Prüfung wird auf Bitten der Studierenden auf den Stoff des Semesters zurückgeblickt.
2. Diese Wiederholung ist zugleich eine Gewichtung.
3. Denn wichtiger Stoff wird besonders hervorgehoben.
4. In Zweifelsfällen oder bei Unklarheiten können Studierende nachfragen.
5. So wird manches erst in der letzten Stunde klar.
6. Viele Studierende tun sich zum Lernen mit anderen zusammen.
7. Die meisten von ihnen haben damit gute Erfahrungen gemacht.
8. Manche Studierende jedoch können beim Lernen nichts und niemanden um sich herum ertragen.
9. Ihnen kommt das Klausurenschreiben im heimischen Arbeitszimmer sehr entgegen.
10. Die Hochschulen werden ihre Erfahrungen mit dem digitalen Klausurenschreiben auswerten müssen.

Lösungen

1. In der letzten Stunde vor der Prüfung wird auf Bitten der Studierenden auf den Stoff des Semesters zurückgeblickt. [Passiv]
2. Diese Wiederholung ist zugleich eine Gewichtung. [Kopulaverb + Ergänzung]
3. Denn wichtiger Stoff wird besonders hervorgehoben. [Passiv]
4. In Zweifelsfällen oder bei Unklarheiten können Studierende nachfragen. [Modalverb + Infinitiv]
5. So wird manches erst in der letzten Stunde klar. [Kopulaverb + Ergänzung]
6. Viele Studierende tun sich zum Lernen mit anderen zusammen. [reflexives und trennbares Verb)

7. Die meisten von ihnen haben damit gute Erfahrungen gemacht. [Zeitform Perfekt]
8. Manche Studierende jedoch können beim Lernen nichts und niemanden um sich herum ertragen. [Modalverb + Infinitiv]
9. Ihnen kommt das Klausurenschreiben im heimischen Arbeitszimmer sehr entgegen. [trennbares Verb]
10. Die Hochschulen werden ihre Erfahrungen mit dem digitalen Klausurenschreiben auswerten müssen. [Modalverb im Futur + Infinitiv]

---

20 Das Subjekt

Das Subjekt ist das direkte Gegenüber des Prädikats. Es steht im Nominativ und antwortet in Verbindung mit dem Prädikat auf die Frage *Wer oder was?* Das können Sie gerade einmal testen:

> Marie und ihre Freundin waren in Blackpool. – Wer war in Blackpool? – *Marie und ihre Freundin*
> Das hat ihnen gefallen. – Was hat ihnen gefallen? – *Das*
> Sie haben uns eine Postkarte geschrieben. – Wer hat uns eine Postkarte geschrieben? – *Sie*

Die deutsche Bezeichnung für das Subjekt ist *Satzgegenstand*. Lassen Sie sich dadurch nicht in die Irre führen. Das Subjekt ist lange nicht immer gegenständlich; und es ist auch nicht unbedingt Gegenstand des Satzes im Sinne von Thema. Nehmen Sie als Beleg dafür die folgenden Sätze: *Es regnet. Es hat sogar geschneit.* Thema der Sätze sind Regen und Schnee; Subjekt ist jeweils das Wörtchen *es*. Das wiederum ist inhaltlich nicht zu fassen; es kann nur grammatisch definiert werden. Es ist der formale Ansatzpunkt für das Prädikat.

Wegen der engen Verbindung zwischen Subjekt und Prädikat müssen die beiden formal übereinstimmen. Zu einem Subjekt im Singular gehört ein Prädikat im Singular; zu einem Subjekt im Plural gehört ein Prädikat im Plural. Diese Übereinstimmung nennt man *Kongruenz*.

Meist besteht das Subjekt aus einem Substantiv mit Begleiter. Deshalb werden Subjekt und Substantiv oft verwechselt. Sie gehören aber – ebenso wie Verb und Prädikat – unterschiedlichen Kategorien an: Das Substantiv ist ein bloßes Wort, das im Satz vielseitig verwendet werden kann. Das Subjekt dagegen ist ein Satzglied, das im Satz auf eine bestimmte Funktion festgelegt ist.

Das Subjekt kann sich der Wortart Substantiv bedienen, aber es kann auch andere Formen annehmen. Sehen Sie, was alles möglich ist:

- **ein Substantiv (mit Begleiter)**
  Das groß angekündigte Seminar ist bereits belegt. *Vierzig Leute* stehen auf der Warteliste. *Marie* rangiert ganz unten.
- **ein Pronomen**
  Sie muss ihre Prüfung verschieben. *Das* kostet sie viel Geld und Geduld.
- **ein einfacher Infinitiv**
  Warten ist nichts für Marie. *Jobben* ist angesagt.
- **ein (erweiterter) Infinitiv mit *zu***
  Sich ein kleines Geldpolster anzulegen ist keine schlechte Idee. *Endlich fertig zu werden* wäre Marie noch lieber.
- **ein Gliedsatz**
  Dass Marie ihre Prüfung verschieben muss, bringt ihre Pläne durcheinander. *Was sie nach dem Studium anfängt*, steht noch nicht fest.

Unabhängig von Art und Umfang des Subjekts bleibt die Frage nach dem Subjekt immer gleich: (vom Prädikat aus) *Wer oder was?*

Bis hierher stand in sämtlichen Beispielsätzen das Subjekt an der ersten Stelle. Das ist eine häufige Stellung, aber nicht die einzig mögliche. Das Subjekt kann auch andere Positionen besetzen:

Marie macht nächstes Jahr ihre Prüfung.
Nächstes Jahr macht *Marie* ihre Prüfung.
Ihre Prüfung macht *Marie* nächstes Jahr.

Durch die vielen Möglichkeiten bei der Satzstellung kann man Informationen unterschiedlich betonen und mit dieser Betonung das Thema lenken.

Der Vollständigkeit halber sollten Sie wissen: Es gibt auch einige wenige Konstruktionen ohne Subjekt. So sehen sie aus:

Imperativsätze: Lies das mal. Hört zu!
unpersönliches Passiv: Während des Vortrags wurde viel gelacht. Es wurde viel gelacht während des Vortrags.

Bei den Imperativsätzen ergibt sich das Subjekt (*du, ihr*) aus der direkten Ansprache. Bei den Passivsätzen läuft die Frage *Wer oder was?* ins Leere. Das *es* im zweiten Satz ist ein Platzhalter-es. Es hat keinen Inhalt, sondern nur die grammatische Funktion, das Prädikat an die zweite Stelle zu rücken.

Zusammengefasst: Das Subjekt bildet zusammen mit dem Prädikat das Grundgerüst des Satzes. Es ist vom Prädikat aus mit der Frage *Wer oder was?* zu ermitteln. Es kann in unterschiedlichen Formen und Positionen auftreten.

Übungen

Unterstreichen Sie in den folgenden Sätzen jeweils das Subjekt.

1. Bundesweit suchen Naturschutzgruppen helfende Hände für die Zeit der Krötenwanderung.
2. Wegen des starken Temperaturanstiegs haben die Amphibien sich früh auf den Weg gemacht.
3. Von Tag zu Tag setzen sich in immer mehr Regionen Molche, Frösche und Kröten in Bewegung.
4. Vielerorts werden sie ohne menschliche Hilfe ihren Weg zu den Laichgewässern nicht überleben.
5. Den Aufruf zu helfen hatte Marie bei Facebook gesehen.
6. Daraufhin haben sie und ihre Freundinnen sich gleich gemeldet.
7. Die Tiere richtig anzufassen ist schnell gelernt.
8. Die Tiere richtig anzufassen haben sie schnell gelernt.
9. Vor der Arbeit draußen zu sein tut Marie und ihren Freundinnen gut.
10. Es macht den Kopf frei und die Laune besser.

Lösungen

1. Bundesweit suchen <u>Naturschutzgruppen</u> helfende Hände für die Zeit der Krötenwanderung.
2. Wegen des starken Temperaturanstiegs haben <u>die Amphibien</u> sich früh auf den Weg gemacht.
3. Von Tag zu Tag setzen sich in immer mehr Regionen <u>Molche, Frösche und Kröten</u> in Bewegung.
4. Vielerorts werden <u>sie</u> ohne menschliche Hilfe ihren Weg zu den Laichgewässern nicht überleben.
5. Den Aufruf zu helfen hatte <u>Marie</u> bei Facebook gesehen.
6. Daraufhin haben <u>sie und ihre Freundinnen</u> sich gleich gemeldet.
7. <u>Die Tiere richtig anzufassen</u> ist schnell gelernt.
8. Die Tiere richtig anzufassen haben <u>sie</u> schnell gelernt.
9. <u>Vor der Arbeit draußen zu sein</u> tut Marie und ihren Freundinnen gut.
10. <u>Es</u> macht den Kopf frei und die Laune besser.

21 Das Objekt

Das Objekt liefert eine Ergänzung zu dem Grundgerüst aus Subjekt und Prädikat und wird deshalb auch *Satzergänzung* genannt. Es gibt an, wer oder was von der Handlung betroffen ist. Eine solche Angabe kommt nicht in jedem Satz vor, sondern nur dann, wenn das Prädikat sie verlangt. Je nach Verb kann das Prädikat eine Objekt-Stelle oder mehrere schaffen oder auch ein Objekt verbieten. Sehen Sie dazu Beispiele:

Prädikat mit Objekt: Marie verfolgt das Geschehen.
Prädikat mit zwei Objekten: Marie schenkt dem Geschehen ihre volle Aufmerksamkeit.
Prädikat mit oder ohne Objekt: Marie liest (ein Buch).
Prädikat ohne Objekt: Marie niest.

Es gibt vier Arten von Objekten: 1. das Akkusativobjekt, 2. das Dativobjekt, 3. das Genitivobjekt, 4. das Präpositionalobjekt. Und jetzt der Reihe nach:

1. Das Akkusativobjekt

Das Akkusativobjekt ist eine Ergänzung im Akkusativ. Es antwortet, wenn Sie fragen, wen oder was die Handlung betrifft: *Marie*

verpasst ihren Bus. – *Wen oder was verpasst Marie?* – *ihren Bus.* Formal kann das Akkusativobjekt sehr unterschiedlich ausfallen. Sehen Sie, was alles in Frage kommt:

- ein **Substantiv (mit Begleiter)**
  Marie hat *den Termin* vergessen.
- ein **Pronomen**
  Marie hat *ihn* vergessen.
- ein **einfacher Infinitiv**
  Marie lernt *reiten.*
- ein **erweiterter Infinitiv mit *zu***
  Marie hat vergessen, *den Termin einzutragen.*
- ein **Gliedsatz**
  Marie hat vergessen, *dass sie einen Termin hat.*

Verben, die – wie *vergessen* im Beispiel – ein Akkusativobjekt regieren, nennt man *transitive* oder (auf ein Objekt) *zielende Verben*. Verben, die kein Akkusativobjekt fordern, nennt man *intransitive* oder *nicht zielende Verben.*

Noch ein letzter Hinweis: Mit dem Akkusativobjekt haben Sie eine weitere Handhabe, *dass*-Sätze zu bestimmen. Nach einem Auftakt wie *ich weiß, ich vermute, ich glaube, ich hoffe, ich sage* ist der *dass*-Satz immer Akkusativobjekt. In dieser Position ist er *Objektsatz.*

2. Das Dativobjekt

Das Dativobjekt antwortet auf die Frage *Wem?* In der Regel wird es durch ein Substantiv (mit Begleiter) oder ein Pronomen realisiert: *Marie folgt der Anleitung. Sie folgt ihr.* – *Wem folgt Marie?* – *der Anleitung / ihr.*

Oft tritt das Dativobjekt zusammen mit einem Akkusativobjekt auf:

> Die Expertin beantwortet *den Interessierten* [DO] *alle Fragen.* [AO]
> Sie zeigt *ihnen* [DO] *die Unterschiede* [AO].

3. Das Genitivobjekt

Das Genitivobjekt antwortet auf die Frage *Wessen?* Sein Vorkommen ist auf wenige Verben beschränkt. Wenn es auftritt, dann in Form eines Substantivs oder Pronomens:

Das Projekt bedarf *der Genehmigung*.
Er hat sich *der Stimme* enthalten.
Sie hat sich *dieser Pflicht* entledigt.
Kannst du dich *seiner* annehmen?
Wir wollen *ihrer* gedenken.

4. Das Präpositionalobjekt

Das Präpositionalobjekt ist eine Satzergänzung, die nur über die Präposition erfragt werden kann. Die Präposition wiederum wird durch das Prädikat vorgegeben; sie ist nicht frei wählbar.

zur Präposition siehe Baustein 12

Nicht jede Fügung mit Präposition ist ein Präpositionalobjekt. Den Unterschied erkennen Sie am besten im Vergleich:

Marie bewirbt sich um eine Stelle.	Sie geht um den Block.
Sie hofft auf eine Zusage.	Sie sitzt auf einem Stuhl.
Sie denkt über ihre Zukunft nach.	Sie springt über einen Zaun.

In den Sätzen links liegen Präpositionalobjekte vor, denn die Präpositionen sind notwendiger Anschluss nach den Verben *bewerben, hoffen* und *nachdenken*. In den Sätzen rechts dagegen können die Präpositionen ausgetauscht werden. Marie könnte genauso *in die Mensa* oder *zu einer Veranstaltung* gehen; sie könnte *unter einem Baum* oder *neben einem Unbekannten* sitzen und *vom 3-Meter-Brett* springen.

Präpositionalobjekte bestehen – wie in den Beispielen – aus einer Wortgruppe mit Präposition, häufig auch aus einem Pronominaladverb: *Marie bewirbt sich darum. Sie hofft darauf. Sie denkt darüber nach.*

siehe Baustein 11

Zusammengefasst: Objekte ergänzen das Grundgerüst aus Prädikat und Subjekt um die Angabe, wer oder was von der Handlung betroffen ist. Ihr Vorkommen im Satz und ihre Art werden vom Prädikat vorgegeben. Es gibt vier Arten: Akkusativ-, Dativ-, Genitiv- und Präpositionalobjekt.

Übungen

Unterstreichen Sie die Objekte in den folgenden Sätzen und geben Sie an, um was für ein Objekt es sich jeweils handelt.

1. Marie versorgt übers Wochenende Hund Barnie.
2. Barnie gehört ihrer Nachbarin.
3. Diese will ihre Schwester besuchen und kann Barnie dorthin nicht mitnehmen.
4. Schon öfter hat die Nachbarin Marie ihren Hund anvertraut.
5. Marie kümmert sich gerne um ihn.
6. Sie unternimmt dann lange Spaziergänge, bei denen sie Barnie stets an der Leine führt.
7. Marie und Barnie erfreuen sich großer Beliebtheit auf der Hundewiese.
8. Barnie vollführt dort allerlei Kunststücke und genießt die Aufmerksamkeit.
9. Marie kann nur staunen über seine Lernfähigkeit.
10. Schweren Herzens bringt sie Barnie am Sonntagabend zurück.

Lösungen

1. Marie versorgt übers Wochenende Hund Barnie. [AO]
2. Barnie gehört ihrer Nachbarin. [DO]
3. Diese will ihre Schwester [AO] besuchen und kann Barnie [AO] dorthin nicht mitnehmen.
4. Schon öfter hat die Nachbarin Marie [DO] ihren Hund [AO] anvertraut.
5. Marie kümmert sich gerne um ihn [PO].
6. Sie unternimmt dann lange Spaziergänge [AO], bei denen sie Barnie [AO] stets an der Leine führt.
7. Marie und Barnie erfreuen sich großer Beliebtheit [GO] auf der Hundewiese.
8. Barnie vollführt dort allerlei Kunststücke [AO] und genießt die Aufmerksamkeit [AO].

9. Marie kann nur staunen über seine Lernfähigkeit. [PO]
10. Schweren Herzens bringt sie Barnie [AO] am Sonntagabend zurück.

---

22 Das Adverbial

Adverbiale steuern im Satz weitere Informationen bei, nämlich zu den Umständen eines Geschehens. Deshalb nennt man sie auch *Umstandsbestimmungen*. In den meisten Fällen sind Adverbiale unabhängig vom Prädikat, werden also als freie Angaben hinzugefügt. Nur in wenigen Fällen werden sie vom Verb als Ergänzung verlangt. Der Unterschied ist leicht zu erkennen:

freie Umstandsangabe	**Umstandsergänzung**
Marie studiert in Mainz.	Marie wohnt in Mainz.
Marie telefoniert eine Stunde lang.	Das Telefonat dauert eine Stunde.
Der Hund schläft ruhig.	Der Hund verhält sich ruhig.

Inhaltlich kann man Adverbiale grob den vier Gruppen zuordnen, die es auch bei der Wortart Adverb gibt. Trotzdem sind Adverbien und Adverbiale strikt voneinander zu unterscheiden. Das Adverb ist ein Wort, das im Satz als Adverbial auftreten kann. Das Adverbial ist ein Satzglied, das sich der Wortart Adverb bedienen kann. Die vier inhaltlichen Gruppen sind Ort, Zeit, Art und Weise, Grund.

siehe Baustein 11

- **Lokaladverbiale** (Angaben zu Ort und Richtung)
  Fragen: *wo?, wohin?, woher? wie weit?*
- **Temporaladverbiale** (Angaben der Zeit)
  Fragen: *wann? seit wann? bis wann? wie lange?*
- **Modaladverbiale** (Angaben der Art und Weise)
  Fragen: *wie? wie sehr? wie viel? mit wem? ohne wen? wodurch? woraus?*
- **Kausaladverbiale** (Angaben des Grundes)
  Fragen: *warum? weshalb?*

Zu den Angaben des Grundes im weiteren Sinne zählt man – wiederum wie bei den Adverbien – auch die folgenden Inhalte:

- **Konditionaladverbiale** (Angaben der Bedingung)
  Frage: *unter welcher Bedingung?*

- **Finaladverbiale** (Angaben des Zweckes)
  Frage: *zu welchem Zweck?*
- **Konzessivadverbiale** (Angaben des unwirksamen Gegengrundes)
  Frage: *trotz welchen Umstandes?*
- **Konsekutivadverbiale** (Angaben der Folge)
  Frage: *mit welcher Folge?*

Nicht nur die Inhalte, auch die Formen des Adverbials sind vielfältig. Adverbiale können in folgender Gestalt daherkommen:

- als **Adverb**
  Marie macht ihre Arbeit *gerne*.
- als **ungebeugtes Adjektiv**
  Sie betreut die Tiere *gut*.
- als **Präpositionalgefüge**
  Sie vermittelt ihr Wissen *mit viel Geduld*.
- als **Substantiv im Genitiv**
  Sie geht *guten Mutes* an ihre Aufgabe heran.
- als **Substantiv im Akkusativ**
  Sie hat *nächsten Montag* einen wichtigen Termin.
- als **erweiterter Infinitiv mit *zu***
  Sie braucht das Wochenende, *um sich vorzubereiten*.
- als **(erweitertes) Partizip**
  Erfreut (über die vielen Möglichkeiten) kommt sie zurück.
- als **Gliedsatz**
  Sie freut sich, *weil sie so viele Möglichkeiten hat*.

Einen Gliedsatz in der Rolle eines Adverbials nennt man *Adverbialsatz*.

Zusammengefasst: Adverbiale machen Angaben zur Zeit, zum Ort, zur Art und Weise oder zum Grund eines Geschehens. Formal sind sie breit gefächert. Sie können aus einem einzigen Wort bestehen, aus einer Wortgruppe oder aus einem Gliedsatz.

23 Das Attribut

Das Attribut gehört nicht mehr auf die Ebene der Satzglieder; es ist Teil eines Satzglieds. Es fügt einem Satzglied zusätzliche Information bei und wird deshalb auch *Beifügung* genannt. Als Erstes denkt man dabei an ein Adjektiv, das ein Substantiv beschreibt: *das neue Buch, die alte Geschichte*. Das ist eine häufige

Form des Attributs, aber bei Weitem nicht die einzige. Sehen Sie, was Ihnen sonst noch als Attribut begegnen kann:

- **ein Substantiv im Genitiv**
  Der Hund *der Nachbarin* kommt gerne zu Marie.
- **eine Präpositionalgruppe**
  Der Hund *aus dem Tierheim* ist noch scheu.
- **ein Substantiv im gleichen Fall wie das Bezugssubstantiv**
  Der Hund, *ein Mischling*, braucht Zeit zum Eingewöhnen.
- **ein Adverb**
  Der Hund *da* verträgt sich nicht mit Katzen.
- **ein (erweiterter) Infinitiv mit *zu***
  Der Verein unterstützt das Vorhaben, *Hunde aus Tötungsstationen zu retten*.
- **ein Attributsatz**
  Der Hund, *der aus einer Tötungsstation gerettet wurde*, sucht ein neues Zuhause.

Zu zwei Punkten ist noch etwas zu ergänzen. Erstens: Ein substantivisches Attribut, das im gleichen Fall steht wie sein Bezugswort, nennt man *Apposition* oder *Beisatz*: *Der Hund, ein Mischling, ist seit Sonntag, dem 1. Mai, im Tierheim.*

Zweitens: Ein Nebensatz in der Rolle eines Attributs ist ein *Attributsatz*; Attributsätze sind *Gliedteilsätze*. Nebensätze in der Rolle eines Subjekts, eines Objekts oder eines Adverbials dagegen sind *Gliedsätze*. Oft handelt es sich bei Attributsätzen um Relativsätze (wie im Beispiel), aber es kommen auch andere Nebensätze in Frage: *Die Befürchtung, dass der Hund misshandelt wurde, hat sich bestätigt.*

Im Umgang mit Attributen ist darauf zu achten, dass sie nicht übergewichtig werden. Gemeint ist so etwas:

> Das *im Umgang mit Hunden vollkommen unerfahrene und noch dazu im Beruf und durch die Kinder sehr stark eingespannte* Paar sollte nicht noch einen Hund zu sich holen.

Im Beispiel muss man eine Strecke von 18 Wörtern zurücklegen, bis man beim Bezugswort *Paar* ankommt. Das ist zu lang. Besser wäre eine Version wie die folgende:

> Das Paar ist im Umgang mit Hunden vollkommen unerfahren und noch dazu im Beruf und durch die Kinder sehr stark eingespannt. Es sollte nicht noch einen Hund zu sich holen.

Zusammenfassend bleibt festzuhalten: Attribute können ein Satzglied mit näherer Information ausstaffieren. Sie sind Teil des jeweiligen Satzglieds, nicht selbstständig. Sie können auf sehr unterschiedliche Weise realisiert werden, so etwa durch vorangestellte Adjektive, durch nachgestellte Nomen oder durch Attributsätze.

Übungen

Unterstreichen Sie die Attribute in den folgenden Sätzen. Beachten Sie dabei, dass ein Bezugswort mehrere Attribute haben kann.

1. Die Hochschule veranstaltet einen Tag der offenen Tür.
2. Der gibt Studieninteressierten die Gelegenheit, sich vor Ort zu informieren.
3. Großes Interesse verzeichnet die ökologische Landwirtschaft.
4. Der Studiengang, den es seit 1995 gibt, hat früh die Herausforderungen der Landwirtschaft erkannt.
5. Sie soll einerseits eine wachsende Weltbevölkerung gesund und hochwertig ernähren, andererseits die Artenvielfalt erhalten und Tierwohl gewährleisten.
6. Das Studium geht über sechs Semester; es setzt ein 13-wöchiges Vorpraktikum voraus.
7. Der starke Praxisbezug wird nicht zuletzt durch den Lehr- und Versuchshof gewährleistet.
8. Der 300 Hektar umfassende Betrieb hält Milchvieh und Legehennen.
9. Bei der Nutztierhaltung geht es nicht zuletzt um die Frage, wie die Tiere möglichst stressfrei leben und sterben können.
10. Rund 1.100 Studierende aus dem In- und Ausland schätzen die vielfältigen Projektmöglichkeiten.

Lösungen

1. Die Hochschule veranstaltet einen Tag der offenen Tür.
2. Der gibt Studieninteressierten die Gelegenheit, sich vor Ort zu informieren.
3. Großes Interesse verzeichnet die ökologische Landwirtschaft.
4. Der Studiengang, den es seit 1995 gibt, hat früh die Herausforderungen der Landwirtschaft erkannt.
5. Sie soll einerseits eine wachsende Weltbevölkerung gesund und hochwertig ernähren, andererseits die Artenvielfalt erhalten und Tierwohl gewährleisten.
6. Das Studium geht über sechs Semester; es setzt ein 13-wöchiges Vorpraktikum voraus.
7. Der starke Praxisbezug wird nicht zuletzt durch den Lehr- und Versuchshof gewährleistet.
8. Der 300 Hektar umfassende Betrieb hält Milchvieh und Legehennen.
9. Bei der Nutztierhaltung geht es nicht zuletzt um die Frage, wie die Tiere möglichst stressfrei leben und sterben können.
10. Rund 1.100 Studierende aus dem In- und Ausland schätzen die vielfältigen Projektmöglichkeiten.

24 Sätze als Ganzes

Die Bausteine 19 bis 23 haben die Elemente eingeführt, aus denen Sätze gebaut werden. In diesem Baustein nun wird der Satz als Ganzes in den Blick genommen. Sehen Sie, was für Sätze es gibt. Machen Sie sich sieben Grundbegriffe klar, die Ihnen helfen, sich gezielt für den einen oder anderen Satz zu entscheiden. Diese Grundbegriffe sind: einfacher Satz und komplexer Satz, Hauptsatz und Nebensatz, Satzreihe, Satzgefüge und zusammengezogener Satz.

Einfacher Satz und komplexer Satz

Ein **einfacher Satz** ist ein Satz mit *einem* Prädikat. Vom Prädikat aus werden die weiteren Stellen nach Bedarf besetzt, und es können noch Umstandsangaben hinzukommen.

Ein einfacher Satz ist nicht notwendigerweise ein kurzer Satz, denn die Einschränkung gilt allein für das Grundgerüst aus Prädikat und Subjekt. Das kann immer noch mit einigem Gewicht beladen sein, so etwa mit Attributen oder mit Umstandsangaben. Vergleichen Sie:

1. Die Professorin hält einen Vortrag.
2. Die aus den USA stammende und nur in diesem Semester an der Hochschule Astadt lehrende Professorin hält am kommenden Donnerstag auf Einladung des städtischen Kulturdezernats im Bürgersaal einen Vortrag über ethische Fragen der Nutztierhaltung.

Das Grundgerüst ist in beiden Sätzen gleich. Es handelt sich um zwei einfache Sätze, auch wenn der zweite Satz wegen Überfrachtung nicht einfach zu lesen ist.

Ein **komplexer** oder **zusammengesetzter Satz** besteht aus mehreren Teilsätzen, und jeder Teilsatz hat sein eigenes Prädikat. Die Teilsätze können Hauptsätze oder Hauptsatz mit Nebensätzen sein.

Merksatz

einfacher Satz: *ein* Prädikat
komplexer Satz: zusammengesetzt aus mehreren Teilsätzen mit je eigenem Prädikat

Hauptsatz und Nebensatz

Der **Hauptsatz** ist ein Satz, der keinem anderen Satz untergeordnet ist. Er kann als einfacher Satz für sich allein stehen, und er kann Teilsatz in einem zusammengesetzten Satz sein. Zu erkennen ist er daran, dass die finite Form des Prädikats an der zweiten Stelle steht.

Die Studentin [Subjekt] *schreibt* [Prädikat] *über Frauen im Tierschutz* [Objekt].
Soweit ich weiß [Nebensatz als Adverbial], *schreibt* [Prädikat] die Studentin [Subjekt] *über Frauen im Tierschutz* [Objekt].

Der **Nebensatz** ist ein Teilsatz, der einem anderen Teilsatz untergeordnet ist. Demnach kann ein Nebensatz nicht für sich allein stehen. Er ist entweder vom Hauptsatz abhängig oder von einem anderen Nebensatz. Ein vom Hauptsatz abhängiger Nebensatz ist ein *Nebensatz 1. Grades*; ein vom Nebensatz 1. Grades abhängiger Nebensatz ist ein *Nebensatz 2. Grades*; davon abhängig ist ein *Nebensatz 3. Grades*. Diese Ordnung lässt sich theoretisch um viele Grade weiterführen. Zu erkennen sind Nebensätze in ihrer großen Mehrheit daran, dass das gesamte Prädikat am Ende steht. Sehen Sie in der Gegenüberstellung, wie Haupt- und Nebensatz sich voneinander unterscheiden:

1. Die Studentin *hat* den Vortrag *besucht*. [H]
2. Ich gehe davon aus [H], dass die Studentin den Vortrag *besucht hat* [N].

Im ersten Beispiel, einem Hauptsatz, steht das *hat* in Position zwei. Im zweiten Beispiel ist der Teilsatz, der vorher Hauptsatz war, zu einem Nebensatz geworden. Dabei ist das gesamte Prädikat an die letzte Stelle gerückt.

Merksatz

Hauptsatz: nicht untergeordnet; Personalform des Prädikats an der zweiten Stelle
Nebensatz: immer untergeordnet; gesamtes Prädikat an der letzten Stelle

Satzreihe, Satzgefüge, zusammengezogener Satz

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Teilsätze miteinander zu verbinden. Sie können eine Satzreihe bilden, ein Satzgefüge oder einen zusammengezogenen Satz.

Eine **Satzreihe** ist eine Verbindung aus mindestens zwei Hauptsätzen. Jeder dieser Hauptsätze könnte auch für sich allein stehen.

1. Die Referentin beschreibt den Lebenslauf eines Mastschweins[,] und die Lust auf Schnitzel scheint dem einen oder der anderen gründlich zu vergehen.
2. Die Studentin hört sich zunächst den Vortrag an; danach bittet sie die Referentin um ein Interview.

Im ersten Beispiel ist das Komma zwischen den beiden Hauptsätzen optional. Es empfiehlt sich, weil es falsches Lesen verhindert, nämlich die Lust auf Schnitzel als Objekt des Beschreibens.

Ein **Satzgefüge** ist ein zusammengesetzter Satz, in dem mindestens ein Teilsatz einem anderen Teilsatz untergeordnet ist. Die untergeordneten und grammatisch abhängigen Teilsätze sind Nebensätze. Ein Satzgefüge enthält also einen Hauptsatz und mindestens einen Nebensatz.

1. Als die Referentin den Lebenslauf eines Mastschweins beschreibt [N], scheint dem einen oder der anderen die Lust auf Schnitzel gründlich zu vergehen [H].
2. Die Studentin bittet die Referentin um ein Interview [H], nachdem sie sich den Vortrag angehört hat [N].

Das Komma zwischen den beiden Teilsätzen *muss* stehen, da sie nicht auf einer Ebene liegen. Jeder Wechsel der Satzebene wird durch ein Komma markiert.

Ein **zusammengezogener Satz** ist eine Aneinanderreihung gleichrangiger Teilsätze, bei der gemeinsame Redeteile eingespart werden.

1. Die Referentin beschreibt den Lebenslauf eines Mastschweins und [~~die Referentin~~] verdirbt dem einen oder der anderen die Lust auf Schnitzel.
2. Die Studentin hört sich den Vortrag an und [~~die Studentin~~] bittet die Referentin um ein Interview.

Zusammengezogene Sätze sparen Wiederholungen ein. Im Ergebnis lesen sie sich schneller als getrennte Sätze. Zusammenziehen kann man Hauptsätze (wie in den Beispielen oben) und Nebensätze. Letzteres sieht so aus:

1. Als die Referentin den Lebenslauf eines Mastschweins beschreibt und [~~als die Referentin~~] dabei keine Details ausspart, scheint dem einen oder der anderen die Lust auf Schnitzel gründlich zu vergehen.
2. Nachdem die Studentin sich den Vortrag angehört [~~hat~~] und [~~nachdem die Studentin~~] ihre Notizen ausgewertet hat, bittet sie die Referentin um ein Interview.

Merksatz

Satzreihe: Hauptsatz + Hauptsatz
Satzgefüge: Hauptsatz + mindestens ein Nebensatz
Zusammengezogener Satz: Reihung gleichrangiger Teilsätze**,** wobei gemeinsame Elemente nur einmal genannt werden.

Was fangen Sie nun mit diesem Wissen an? Zunächst einmal können Sie beim Lesen auf die Satzmuster und ihre Wirkung achten. Dann überlegen Sie für Ihre eigenen Texte, welchen Effekt Sie an welcher Stelle haben wollen. Wenn Sie diese Überlegungen umsetzen, ergibt sich wie von selbst Abwechslung und dadurch eine leichtere Lesbarkeit.

Übungen

Erste Übung: Geben Sie für die folgenden Sätze an, ob es sich um einfache Sätze (mit *einem* Prädikat) oder um komplexe Sätze (mit mehreren Teilsätzen, also mehreren Prädikaten) handelt. Ziel der Übung ist es, dass Sie lernen, vom Prädikat aus zu denken.

1. Der Studiengang „Soziale Arbeit“ führt in sieben Semestern zum Erwerb des akademischen Abschlusses Bachelor of Arts einschließlich der staatlichen Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialpädagogin bzw. Sozialarbeiter/Sozialpädagoge.
2. In den Studiengang integriert ist ein Praktikum, das sich über 7,5 Monate erstreckt.
3. Das Praktikum wird in Vollzeit in einer sozialen Einrichtung oder entsprechenden Behörde absolviert und kann auch ganz oder anteilig im Ausland erbracht werden.
4. Vor Ausbruch der Pandemie waren Auslandspraktika bei Studierenden sehr beliebt.
5. Bevor die Pandemie ausbrach, waren Auslandspraktika bei Studierenden sehr beliebt.
6. Ein neu hinzugekommener Studienschwerpunkt ist das Thema „Migration und Integration“.
7. Wer diesen Studienschwerpunkt wählt, absolviert das Praktikum in einem Migrationsdienst.
8. Studierende mit diesem Studienschwerpunkt absolvieren ihr Praktikum in einem Migrationsdienst.

9. Sie besuchen außerdem entsprechende Lehrveranstaltungen und schreiben auch ihre Thesis zum Thema.
10. Zur Vorbereitung auf die Bachelor-Arbeit wird ein Kolloquium „Wissenschaftliches Arbeiten“ angeboten.

Zweite Übung: Hier können Sie kreativ sein. Die unten stehenden Sätze gehören zwar inhaltlich zusammen, wirken aber sehr abgehackt. Das liegt daran, dass es sich um lauter einfache Sätze handelt. Ändern Sie das, indem Sie umformulieren und dabei auch andere Satzmuster nutzen.

1. Mein Praktikum habe ich beim Jugendamt absolviert.
2. Meine Aufgabe bestand in der Entwicklung und Betreuung von Freizeitmaßnahmen für Kinder.
3. Betreut wurde ich von einer Sozialarbeiterin mit langjähriger Erfahrung in diesem Bereich.
4. Trotzdem konnten wir nicht einfach auf die Veranstaltungen der Vorjahre zurückgreifen.
5. Wegen der Pandemie mussten wir uns neue Formate ausdenken.
6. Meine erste Idee war ein Malwettbewerb.
7. Die Kinder sollten sich selbst bei ihrem liebsten Hobby malen.
8. Sämtliche Bilder sollten in den Schaufenstern der Innenstadt ausgestellt werden.
9. Jedes Kind sollte sich wiederfinden.
10. Die Preise sollten unter allen Teilnehmenden verlost werden.

Lösungen

Erste Übung

1. einfach
2. komplex (Satzgefüge)
3. komplex (zusammengezogener Satz)
4. einfach
5. komplex (Satzgefüge)
6. einfach
7. komplex (Satzgefüge)
8. einfach
9. komplex (zusammengezogener Satz)
10. einfach

Zweite Übung

Hier gibt es kein Richtig oder Falsch, sondern lediglich ein Ausprobieren, was sich wie anhört. Testen Sie ruhig verschiedene Versionen und lesen Sie sich die Ergebnisse laut vor.

---

25 Stellungsfelder im Satz

In diesem Baustein geht es um das Innenleben der Sätze. Das wird beherrscht vom Prädikat. Dessen Stellung – genauer gesagt: die Stellung der Personalform – entscheidet darüber, was für ein Satz überhaupt vorliegt. Hier die Optionen:

siehe Baustein 19

- **Verberstsatz** oder **Stirnsatz** mit der Personalform in Erststellung: *Nimmst du den Bus?*
- **Verbzweitsatz** oder **Kernsatz** mit der Personalform in Zweitstellung: *Du nimmst den Bus.*
- **Verbletztsatz** oder **Spannsatz** mit der Personalform in Letztstellung: *[Ich gehe davon aus,] dass du den Bus nimmst.*

Bei mehrteiligen Prädikaten würden die Sätze so aussehen:

Verberstsatz: *Hast* du den Bus *genommen*?
Verbzweitsatz: Du *hast* den Bus *genommen*.
Verbletztsatz: [Ich gehe davon aus,] dass du den Bus *genommen hast*.

An der Position des finiten Verbs hat sich nichts geändert; allerdings ist beim ersten und beim zweiten Satz durch den hinzugekommenen Prädikatsteil eine Klammer entstanden. Das ist wieder die Satzklammer, die bereits beim Prädikat angesprochen wurde. Der Nebensatz im dritten Satz hat ebenfalls eine Satzklammer, nur besteht sie hier aus der Konjunktion *dass* und dem Prädikat.

Die Satzklammer prägt den Satz so sehr, dass man über sie verschiedene Stellungsfelder definieren kann: *das Vorfeld*, *das Mittelfeld* und *das Nachfeld*. Demnach hat ein Hauptsatz als Aussagesatz die folgende Struktur:

Vorfeld	**linke Satzklammer**	**Mittelfeld**	**rechte Satzklammer**	**Nachfeld**
Die Bilder	werden		ausgestellt.	
Die Bilder	werden	vier Wochen lang in den Schaufenstern	ausgestellt.	
Die Bilder	werden	in den Schaufenstern	ausgestellt,	und zwar vier Wochen lang.
Vier Wochen lang	werden	die Bilder in den Schaufenstern	ausgestellt.	
Vier Wochen lang	werden	die Bilder	ausgestellt,	und zwar in den Schaufenstern.

Im Vorfeld kann immer nur *ein* Satzglied stehen. Dann kommt als linke Satzklammer das finite Verb als Teil des Prädikats. Im Mittelfeld stehen die übrigen Satzglieder (wenn es denn welche gibt). Dann kommt als rechte Satzklammer der Rest des Prädikats. Ins Nachfeld können Sie Elemente stellen, die Sie aus dem Mittelfeld ausklammern. Man nennt diesen Vorgang *Ausklammerung*. Die ausgeklammerten Elemente erlangen eine Betonung, die sie im Mittelfeld nicht hätten.

siehe auch Baustein 27

Bei Nebensätzen, die mit einer Konjunktion eingeleitet werden, sieht die Struktur so aus: Ein Vorfeld ist nicht vorhanden. Der Satz beginnt mit der linken Klammer, bestehend aus der Konjunktion. Dann kommt das weite Mittelfeld. Die rechte Satzklammer besteht aus dem gesamten Prädikat. Man kann auch hier ein Nachfeld einrichten. Die Wirkung ist wie oben beschrieben. Testen Sie selbst im Vergleich:

[Hauptsatz]	linke Satz-klammer	Mittelfeld	rechte Satz-klammer	Nachfeld
Die Kinder freuen sich darüber,	dass	ihre Bilder vier Wochen lang in den Schaufenstern	ausgestellt werden.	
Die Kinder freuen sich darüber,	dass	ihre Bilder in den Schaufenstern	ausgestellt werden,	und das vier Wochen lang.

Im ersten Satz stehen beide Umstandsangaben im Mittelfeld. Im zweiten Satz ist die Zeitangabe aus dem Mittelfeld ins Nachfeld verschoben und damit im wahrsten Sinne des Wortes herausgestellt.

Beim Schreiben werden Sie sich mit derartigen Strukturplänen nicht aufhalten. Das brauchen Sie auch nicht. Es reicht, wenn Sie das Wesentliche im Hinterkopf behalten: Im Satz sind einige Punkte gesetzt, andere sind frei gestaltbar. Letzteres können Sie gründlich nutzen.

Welche Information Sie wo unterbringen, das richtet sich letztlich danach, worauf Sie hinauswollen. Schließlich schreiben Sie nicht eine Sammlung einzelner Sätze, sondern einen zusammenhängenden Text. Das heißt: Ein Satz soll sich wie von selbst aus dem anderen ergeben. Um das hinzukriegen, dazu brauchen Sie die Kenntnisse des Satzbaus.

mehr dazu in Baustein 39

Übungen

Erste Übung: Markieren Sie die Satzklammern in den folgenden Hauptsätzen.

1. Die Hochschule hat ihr Studienangebot mit der Einführung von berufsintegrierten, dualen und Blended-Learning-Studiengängen an die sich rapide wandelnden Bedürfnisse des Arbeitsmarktes angepasst.
2. Viele Arbeitnehmende wollen trotz Zufriedenheit mit ihrem derzeitigen Berufsleben die Gelegenheit zu einer weiteren Qualifizierung nutzen.
3. Damit sichern sie sich einerseits gegen Eintönigkeit am Arbeitsplatz, andererseits gegen Arbeitslosigkeit bei konjunkturbedingten Flauten ab.

4. Mit einem zusätzlichen Abschluss in der Tasche können sie bei Bedarf oder persönlichem Wunsch leichter neue Arbeit finden.
5. Beim Studium dürfte ihnen das erweiterte digitale Angebot mit der damit verbundenen Flexibilisierung entgegenkommen.

Zweite Übung: Markieren Sie die Satzklammern in den Nebensätzen.

1. Die Hochschule leistet nicht zuletzt deshalb Hilfe bei der Studienorientierung, weil dadurch die Zahl der Studienabbrüche reduziert wird.
2. Eine Anmeldung zum Workshop ist nur dann sinnvoll, wenn ernsthaftes Interesse an einer selbstständigen Erarbeitung der Studienentscheidung besteht.
3. Für die Teilnahme am Workshop muss eine stabile Internetverbindung gewährleistet sein, damit die Teilnehmenden durchgehend im Meeting präsent sein können.
4. Von allen Teilnehmenden wird erwartet, dass sie die Netiquette-Regeln für Videokonferenzen einhalten.
5. Der Workshop gilt als Bestandteil der schulischen Studienorientierung, sodass sich interessierte Schülerinnen und Schüler für die Teilnahme vom Unterricht freistellen lassen können.

Lösungen

Erste Übung

1. Die Hochschule hat ihr Studienangebot mit der Einführung von berufsintegrierten, dualen und Blended-Learning-Studiengängen an die sich rapide wandelnden Bedürfnisse des Arbeitsmarktes angepasst.
2. Viele Arbeitnehmende wollen trotz Zufriedenheit mit ihrem derzeitigen Berufsleben die Gelegenheit zu einer weiteren Qualifizierung nutzen.

3. Damit sichern sie sich einerseits gegen Eintönigkeit am Arbeitsplatz, andererseits gegen Arbeitslosigkeit bei konjunkturbedingten Flauten ab.
4. Mit einem zusätzlichen Abschluss in der Tasche können sie bei Bedarf oder persönlichem Wunsch leichter neue Arbeit finden.
5. Beim Studium dürfte ihnen das erweiterte digitale Angebot mit der damit verbundenen Flexibilisierung entgegenkommen.

ZWEITE ÜBUNG

1. Die Hochschule leistet nicht zuletzt deshalb Hilfe bei der Studienorientierung, weil dadurch die Zahl der Studienabbrüche reduziert wird.
2. Eine Anmeldung zum Workshop ist nur dann sinnvoll, wenn ernsthaftes Interesse an einer selbstständigen Erarbeitung der Studienentscheidung besteht.
3. Für die Teilnahme am Workshop muss eine stabile Internetverbindung gewährleistet sein, damit die Teilnehmenden durchgehend im Meeting präsent sein können.
4. Von allen Teilnehmenden wird erwartet, dass sie die Netiquette-Regeln für Videokonferenzen einhalten.
5. Der Workshop gilt als Bestandteil der schulischen Studienorientierung, sodass sich interessierte Schülerinnen und Schüler für die Teilnahme vom Unterricht freistellen lassen können.

---

26 Die satzwertige Infinitivgruppe

Die satzwertige Infinitivgruppe hat die Wertigkeit eines Nebensatzes, deshalb nennt man sie auch *Infinitivsatz*. Sie ist aber kein vollständiger Nebensatz, denn es fehlt ihr das eigene Subjekt. Diese Besonderheit bringt zuweilen Fehler hervor. Das ist der Grund, warum die satzwertige Infinitivgruppe hier gesondert behandelt wird.

Der Reihe nach: Der Infinitiv ist die Grundform des Verbs. Er tritt zum Beispiel zusammen mit Modalverben auf:

Marie möchte *mitmachen*.
Sie kann dabei nur *gewinnen*.

In anderen Kombinationen dagegen wird ein Infinitiv mit *zu* verlangt:

Marie hat beschlossen *mitzumachen*.
Sie hofft *zu gewinnen*.

Der wiederum kann beliebig erweitert werden:

Marie hat beschlossen, *bei dem Projekt mitzumachen.*
Sie hofft, *einen Preis zu gewinnen.*

Dieser erweiterte Infinitiv mit *zu* ist aus dem übergeordneten Satz herausgelöst und hat seinen eigenen Verbalbereich: *bei dem Projekt mitmachen, einen Preis gewinnen.* Darin gleicht er einem Nebensatz. Man könnte ihn auch in einen Nebensatz umformen:

Marie hat beschlossen, *dass sie bei dem Projekt mitmacht.*
Sie hofft, *dass sie einen Preis gewinnt.*

Das sind die Gemeinsamkeiten mit dem Nebensatz. Der große Unterschied zum Nebensatz besteht darin, dass die satzwertige Infinitivgruppe kein eigenes Subjekt hat. Sie kann gar keins haben, da ihr Prädikat im Infinitiv – also nicht in einer Personalform – steht. Da sie also formal ohne Subjekt auskommen muss, holt sie sich zumindest inhaltlich ihr Subjekt im übergeordneten Satz. Meistens bezieht sie sich auf dessen Subjekt: *Marie* [S] *hat beschlossen, bei dem Projekt mitzumachen.* Sie kann sich auch auf ein Objekt beziehen: *Marie bat ihre Freundin* [O]*, bei dem Projekt mitzumachen.* Auf jeden Fall muss der Bezug klar und eindeutig sein. Und genau da liegt die Fehlerquelle. Bitte schauen Sie sich die folgenden Sätze an:

1. Seit Jahren wird am Bildungssystem herumgedoktert, *statt es von Grund auf zu reformieren.*
2. Bildungsmängel werden den Schülerinnen und Schülern angelastet, *ohne die Rahmenbedingungen in den Schulen zu berücksichtigen.*
3. Es muss wohl noch zu einer regelrechten Bildungsnot kommen, *um das System neu zu strukturieren.*

Alle drei Infinitivgruppen hängen in der Luft. Denn in den übergeordneten Sätzen ist kein Glied vorhanden, das als Subjekt herhalten könnte. Der erste Hauptsatz steht im unpersönlichen Passiv und hat kein Subjekt. Der zweite Hauptsatz hat *Bildungsmängel* als Subjekt, und das passt inhaltlich nicht mit dem Prädikat *berücksichtigen* zusammen. Der dritte Hauptsatz hat ein Platzhalter-*es* als Subjekt. So fehlt in allen drei Sätzen der Anschluss für den Infinitiv. Zwar weiß man, was gemeint ist, dennoch sind die Sätze falsch. Derartige Fehler lassen sich auf zwei-

erlei Weise vermeiden: Entweder gibt man dem Infinitiv ein Bezugswort, oder man wandelt ihn um in einen vollen Nebensatz. Das geht so:

1. Seit Jahren doktert die Politik am Bildungssystem herum, *statt es von Grund auf zu reformieren.*
2. Bildungsmängel lastet sie den Schülerinnen und Schülern an, *ohne die Rahmenbedingungen in den Schulen zu berücksichtigen.*
3. Es muss wohl noch zu einer regelrechten Bildungsnot kommen, *bevor das System neu strukturiert wird.*

In den ersten beiden Sätzen steht jetzt *die Politik* beziehungsweise *sie* als Bezugswort; im dritten Satz steht statt der satzwertigen Infinitivgruppe ein Nebensatz. Damit sind die Sätze in Ordnung.

Merksatz

Die satzwertige Infinitivgruppe hat kein eigenes Subjekt. Deshalb muss im übergeordneten Satz ein Glied vorhanden sein, das die Subjektrolle für den Infinitiv übernehmen kann.

Übungen

Die folgenden Sätze sind falsch, da den Infinitiven der Aufhänger fehlt. Bitte ändern Sie das.

1. Die Situation auf dem Ausbildungsmarkt führt zu einem Run auf die Hochschulen, um der Arbeitslosigkeit zu entkommen.
2. Lieber wird irgendetwas studiert, anstatt eine sinnvolle Zwischenlösung zu suchen.
3. Doch ist ein Studium schwer durchzustehen, nur um nicht arbeitslos zu sein.
4. Wie soll Motivation aufkommen, ohne ein Ziel vor Augen zu haben?
5. Die Ziellosigkeit wird immer wieder beklagt, ohne Perspektiven aufzuzeigen.

6. So werden die Probleme der Arbeitsmarktpolitik auf die Bildungspolitik abgewälzt, anstatt sie anzugehen, wo sie anfallen.

Lösungsvorschläge

1. Die Situation auf dem Ausbildungsmarkt führt zu einem Run auf die Hochschulen: Viele schreiben sich ein, um der Arbeitslosigkeit zu entkommen.
2. Sie studieren lieber irgendetwas, anstatt eine sinnvolle Zwischenlösung zu suchen.
3. Doch ist ein Studium schwer durchzustehen, wenn es nur darum geht, nicht arbeitslos zu sein.
4. Wie soll Motivation aufkommen, wenn man kein Ziel vor Augen hat?
5. Die Ziellosigkeit wird immer wieder beklagt, ohne dass Perspektiven aufgezeigt werden.
6. So wälzt man die Probleme der Arbeitsmarktpolitik auf die Bildungspolitik ab, anstatt sie da anzugehen, wo sie anfallen.

27 Gute Sätze, schlechte Sätze

Wie müssen Sätze gestrickt sein, damit sie sich gut lesen lassen? Andersherum gefragt: Welche Eigenschaften führen dazu, dass Sätze sich nur schlecht lesen lassen? Das sind die Leitfragen dieses Bausteins – immer bezogen auf Gebrauchstexte, wie Sie sie im Studium lesen und auch selbst schreiben.

Aus Ihrer eigenen Leseerfahrung heraus werden Sie bestätigen können, dass übersichtliche Sätze sich leichter lesen als unübersichtliche. Daraus lässt sich im Einzelnen ableiten: 1. Ein Satz sollte nicht zu lang sein. 2. Er sollte nicht in sich verschachtelt sein. 3. Zusammengehörige Teile sollten nicht zu weit voneinander getrennt sein. 4. Es sollte klar sein, wer was tut. Diese vier Punkte werden nun unter den Schlagwörtern Bandwurmsätze, Schachtelsätze, Zusammengehöriges und Handeln näher betrachtet.

Bandwurmsätze

Ein Bandwurmsatz ist ein Satz, der kein Ende findet, der ohne guten Grund immer weitergeht.

> Manche Schreibende sind stolz darauf, dass sie lange Sätze produzieren können, weil sie denken, dass sie damit Bildung und Belesenheit kundtun, wobei sie geflissentlich ignorieren, dass die Zielgruppe weit mehr davon hätte, wenn die Inhalte kurz und prägnant dargestellt wären.

Dieser Satz kommt ohne Not auf seine 40 Wörter. Dabei ist nicht zu erkennen, *warum* so viele Nebensätze zusammengefügt sind. Deshalb wäre es besser, der Satz würde in kleinere Einheiten zerlegt.

Tipp

Wenn Sie zu langen Sätzen neigen, fragen Sie (spätestens bei der Überarbeitung), ob es einen guten Grund gibt, sämtliche Inhalte in einen Satz zu packen. Wenn nicht, dann bilden Sie lieber mehrere Sätze.

Schachtelsätze

Schachtelsätze sind Satzgefüge, deren Teilsätze nicht aufeinanderfolgen, sondern ineinander verschränkt sind. Sie bergen sowohl beim Schreiben als auch beim Lesen das Risiko, dass man den Faden verliert. Abgesehen davon sind sie bester Nährboden für Kommafehler. Hier ein Beispiel:

> Die Verfasserin der Thesis gibt an, dass der Stil der Arbeit, für die sie, obwohl es vom Aufwand her den üblichen Rahmen gesprengt habe, annähernd 100 Bücher und Aufsätze herangezogen habe, vom vielen Lesen herrühre.

Bereits dieser eine triviale Satz zeigt, was Schachtelsätze so ärgerlich macht: Man kommt nie ungestört zur Sache bzw. zur Aussage, sondern wird unterwegs immer wieder durch einen neuen Gedanken abgelenkt. Solche Manöver sind unbedingt zu vermeiden. Es ist lesefreundlicher, eins nach dem anderen zu sagen.

Tipp

Wenn Sie zu Verschachtelungen neigen, sagen oder notieren Sie zunächst eine Information nach der anderen, und zwar in vollständigen Sätzen. Entscheiden Sie erst dann, was unbedingt ineinander verschränkt werden soll.

Zusammengehöriges

Was geistig eng zusammengehört, soll auch eng zusammengestellt sein. Das ist die Regel, die Sie sich merken sollten. Ein großes Anwendungsgebiet für diese Regel ist die Satzklammer. Linke und rechte Klammerteile bilden zusammen *eine* Klammer. Diese umspannt das Mittelfeld. Für dessen Umfang gibt es grammatisch keine Beschränkung. Von der Lesbarkeit her jedoch sollte das Mittelfeld sehr wohl beschränkt sein, sonst reißt zwischen linker und rechter Klammer die Aufmerksamkeit. Dazu ein Beispiel:

siehe Baustein 25

> Marie hat den Job, auf den sie sich beworben hatte, weil sie dringend Geld braucht, nach ausgiebigen Beratungen mit ihren Freundinnen und langem Hin und Her am Montagmorgen abgesagt.

Erst nach 26 Wörtern erschließt sich, was Marie getan hat. Das ist eine lange Strecke, die die Lesenden im Dunkeln zurücklegen müssen. Besser wäre es, die beiden Klammerteile dichter zusammenzurücken. Im Beispiel lässt sich das bewerkstelligen, indem der Satz aufgebrochen und die Information neu angeordnet wird, zum Beispiel so:

> Marie hat den Job am Montagmorgen abgesagt. Zuvor hatte sie sich ausgiebig mit ihren Freundinnen beraten und lange hin und her überlegt. Sie hatte sich auf den Job beworben, weil sie dringend Geld braucht.

In dieser Version steht das Wichtigste am Anfang; der Hintergrund ist nachgeordnet. So entspricht es dem Informationsbedürfnis der Lesenden.

In anderen Fällen reichen kleinere Maßnahmen, um eine Klammer zu entspannen. Eine solche Maßnahme ist die Ausklammerung. Sie bedeutet, dass ein Teil der Information aus dem Mittelfeld herausgenommen und hinter die rechte Klammer ins Nachfeld gestellt wird. Das geht so:

> Der Job war trotz des relativ hohen Stundenlohns und der Aussicht auf selbstständiges Arbeiten nicht das Richtige.
> → Der Job war nicht das Richtige, und das trotz des relativ hohen Stundenlohns und der Aussicht auf selbstständiges Arbeiten.

In der zweiten Version ist nicht nur das Mittelfeld entlastet; zusätzlich ist die herausgestellte Information betont.

Tipp

Wenn Sie schon beim Schreiben merken, dass Sie in einem Satz den Faden verlieren, überprüfen Sie die Satzklammer. Stehen deren Teile zu weit auseinander, dann überlegen Sie, wie Sie die Klammer entspannen oder auflösen können.

Handeln

Worum es hier geht, das erkennen Sie am besten im Vergleich:

Die Bachelorprüfung dient der Feststellung des Erwerbs der für den Eintritt in die Berufspraxis notwendigen Fachkenntnisse und der entsprechenden Handlungskompetenz.	Durch die Bachelorprüfung wird festgestellt, ob die Studierenden die Fachkenntnisse und die Handlungskompetenz erworben haben, die sie benötigen, um in die Berufspraxis einzutreten.

Inhaltlich sind die Sätze gleich, stilistisch unterschiedlich. Links dominieren abstrakte Nomen (*Feststellung, Erwerb, Eintritt*). Dadurch wirkt der Satz steif und leblos. Rechts sind die entsprechenden Sachverhalte in Verben ausgedrückt (*wird festgestellt, erworben haben, einzutreten*). Die Studierenden sind als Subjekt benannt. Man erfährt also, wer was tut. Es ist Bewegung im Text, und die macht ihn lebhaft.

Ein von abstrakten Nomen dominierter Stil – Nominalstil – ist typisch für Gesetzestexte. Dort hat er durchaus seine Berechtigung, weil er Informationen verdichtet und ein hohes Abstraktionsniveau erlaubt. Wenn Sie jedoch nicht gerade Gesetze schreiben, sondern Hausarbeiten oder eine Thesis, dann sind Sie besser bedient, wenn Sie so viel wie möglich in Verben sagen.

zur Leistungskraft der Verben siehe Baustein 10

Tipp

Setzen Sie auf ausdrucksstarke Verben. Das macht Ihre Texte lebendig.

Übungen

Erste Übung: Bandwurmsätze
Überarbeiten Sie den Beispielsatz auf Seite 117 oben.

Zweite Übung: Schachtelsätze
Überarbeiten Sie den Beispielsatz auf Seite 117 unten.

Dritte Übung: Zusammengehöriges
In Baustein 25 haben Sie in der ersten Übung die Satzklammern in Hauptsätzen identifiziert. Wenn Sie jetzt zu der Übung (Seiten 111–112) zurückkehren, wird Ihnen auffallen, dass die Klammern sehr weit gespannt sind. Bitte ändern Sie das, indem Sie umformulieren. Testen Sie ruhig verschiedene Möglichkeiten. Nur der Inhalt muss erhalten bleiben.

Vierte Übung: Handeln
Übersetzen Sie den folgenden Satz aus dem Nominalstil in den Verbalstil.

Für Bibliotheksnutzende gilt die Pflicht zur unverzüglichen Meldung des Verlusts oder der Beschädigung entliehener Medien.

Lösungsvorschläge

Vorschlag zur ersten Übung

Manche Schreibende sind stolz darauf, dass sie lange Sätze produzieren können. Denn sie denken, dass sie damit Bildung und Belesenheit kundtun. Dabei ignorieren sie geflissentlich, dass die Zielgruppe weit mehr davon hätte, wenn die Inhalte kurz und prägnant dargestellt wären.

Vorschlag zur zweiten Übung

Die Verfasserin der Thesis gibt an, dass der Stil der Arbeit vom vielen Lesen herrühre. Sie habe für die Arbeit annähernd 100 Bücher und Aufsätze herangezogen, obwohl dies vom Aufwand her den üblichen Rahmen gesprengt habe.

Vorschläge zur dritten Übung

1. Die Hochschule hat ihr Studienangebot an die sich rapide wandelnden Bedürfnisse des Arbeitsmarktes angepasst, indem sie berufsintegrierte, duale und Blended-Learning-Studiengänge eingeführt hat.

2. Viele Arbeitnehmende wollen die Gelegenheit zu einer weiteren Qualifizierung nutzen, obwohl sie mit ihrem derzeitigen Berufsleben zufrieden sind.
3. Damit sichern sie sich doppelt ab: einerseits gegen Eintönigkeit am Arbeitsplatz, andererseits gegen Arbeitslosigkeit bei konjunkturbedingten Flauten.
4. Mit einem zusätzlichen Abschluss in der Tasche können sie leichter neue Arbeit finden, wenn dies nötig oder persönlich gewünscht ist.
5. Beim Studium dürfte ihnen die Flexibilität entgegenkommen, die durch das erweiterte digitale Angebot möglich ist.

Vorschlag zur vierten Übung

Bibliotheksnutzende sind verpflichtet, der Bibliothek unverzüglich zu melden, wenn entliehene Medien verloren gegangen oder beschädigt worden sind.

Fünfte Einheit: Satzzeichen

Satzzeichen sind ein Ärgernis, wenn man sie nicht zu setzen weiß. Unsicherheit in der Kommasetzung etwa kann beim Schreiben viel Zeit rauben und im Ergebnis viele Fehler hervorbringen.

Satzzeichen sind eine wertvolle Hilfe beim Lesen, wenn sie sinnvoll gesetzt sind. Denn dann werden sie – so wie Schilder im Straßenverkehr – ihrer Steuerungsfunktion gerecht. Dass Sie diese Funktion voll ausschöpfen können, ist das Ziel dieser Einheit.

Los geht's mit den Regeln der Kommasetzung. Die werden Ihnen ein Leichtes sein, wenn Sie sich zuvor mit dem Satzbau beschäftigt haben. Dann wird kurz dargestellt, was bei den Satzschlusszeichen – Punkt, Ausrufezeichen, Fragezeichen – zu beachten ist. Wenn Sie über diese Grundausstattung hinausgehen möchten, sehen Sie sich im nächsten Baustein an, was mit Doppelpunkt, Semikolon und Gedankenstrich zu bewirken ist. Danach geht es um eine Kombination von Satzzeichen, nämlich um die Zeichensetzung bei wörtlichen Zitaten. Der letzte Baustein schließlich erklärt den Umgang mit Aufzählungszeichen.

28 Kommaregeln

Das Komma ist dazu da, die Binnengliederung von Sätzen sichtbar zu machen. In den meisten Fällen ist es grammatisch vorgegeben. Es kommt vor beim Wechsel der Satzebene, bei der satzwertigen Infinitivgruppe, bei Aufzählungen, bei nachgestellten Zusätzen und bei herausgestellten Elementen. Dies alles können Sie sich nun der Reihe nach ansehen. Als weiterer Punkt kommt noch das Komma vor dem *und* hinzu, weil das sehr oft falsch gehandhabt wird.

Das Komma beim Wechsel der Satzebene

siehe Baustein 24

Ein Satzgefüge besteht aus mindestens einem übergeordneten und einem untergeordneten Satz, hat also mindestens zwei Ebenen. Der Wechsel von einer Ebene zur anderen wird durch ein Komma markiert. Das ist das Komma zwischen Haupt- und Nebensatz oder zwischen Nebensätzen verschiedenen Grades. So sieht es aus:

1. Hauptsatz + Nebensatz: Ein Text ist unangenehm zu lesen, wenn er allzu viele Kommafehler enthält.
2. Hauptsatz mit eingeschobenem Nebensatz: Ein Text, der allzu viele Kommafehler enthält, ist unangenehm zu lesen
3. Hauptsatz + Nebensatz 1. Grades + Nebensatz 2. Grades + Nebensatz 3. Grades: Die Hausarbeit ist angenehm zu lesen, weil sie keinerlei Fehler enthält, die von der Argumentation ablenken, die von der ersten bis zur letzten Zeile stringent und überzeugend verläuft.

Bei eingeschobenen Nebensätzen – wie im zweiten Beispiel – ist darauf zu achten, dass zwei Kommas stehen müssen: eins beim Einstieg in den Nebensatz, eins beim Ausstieg. Das dritte Beispiel zeigt, wie mit zunehmender Komplexität eines Satzgefüges auch mehr Kommas fällig werden. Das können Sie andersherum nutzen: Bilden Sie überschaubare Sätze und kommen Sie öfter mal zum Punkt, dann bleibt auch die Kommasetzung überschaubar.

Merksatz

Das Komma trennt Teilsätze, die auf unterschiedlichen Ebenen liegen: Hauptsatz und Nebensatz oder Nebensätze verschiedenen Grades.

Das Komma bei der satzwertigen Infinitivgruppe

siehe Baustein 26

Satzwertige Infinitivgruppen werden zwar nicht grundsätzlich durch ein Komma vom übergeordneten Satz getrennt; gleichwohl kann man ein Komma setzen, um die Gliederung zu verdeutlichen oder um Missverständnisse zu vermeiden. Drei Fälle gibt es jedoch, in denen ein Komma stehen *muss*:

1. Die Infinitivgruppe wird durch ein hinweisendes Wort angekündigt oder wieder aufgenommen.
2. Die Infinitivgruppe wird durch eine der folgenden Konjunktionen eingeleitet: *als*, *anstatt*, *außer*, *ohne*, *statt, um*.
3. Die Infinitivgruppe hängt von einem Substantiv ab.

Sehen Sie sich das in Beispielen an:

1. Verweiswort: Wir arbeiten *daran*, die Abläufe zu verbessern. Die Abläufe zu verbessern, *das* ist unser Ziel.
2. Konjunktion: Wir wollen lieber die Dinge in die Hand nehmen, *als* noch länger zu warten.

Wir kommen alle zusammen, *um* das weitere Vorgehen zu beraten.
3. Substantiv: Jemand aus dem Team hatte die *Idee*, einen digitalen Workshop zu veranstalten.
Das *Angebot*, externe Beratung hinzuzuziehen, lehnen wir vorerst ab.

Merksatz

Bei der satzwertigen Infinitivgruppe ist das Komma nie falsch. In drei Fällen ist es Pflicht: bei Ankündigung oder Wiederaufnahme durch ein Verweiswort, bei Einleitung mit einer Konjunktion, bei Abhängigkeit von einem Substantiv.

Das Komma bei Aufzählungen

Das Komma trennt die Glieder einer Aufzählung, die nicht durch eine aneinanderreihende Konjunktion miteinander verbunden ist.

Die Literaturliste unterscheidet Primärliteratur, Sekundärliteratur, Nachschlagewerke und weiterführende Literatur.

Das letzte Glied der Aufzählung wird in der Regel mit einem *und* eingebunden. In dem Fall steht *kein* Komma.

Als Mini-Aufzählung können Sie die Satzreihe verbuchen. In ihr sind mindestens zwei Hauptsätze aufgezählt bzw. aneinandergereiht. Geschieht die Aneinanderreihung ohne Konjunktion, dann *muss* ein Komma stehen. Geschieht die Aneinanderreihung mit einem *und*, dann *kann* ein Komma stehen.

siehe Baustein 24

Unser Team ist zuständig für die Kommunikation nach außen, das andere Team bereitet den Workshop vor.
Unser Team ist zuständig für die Kommunikation nach außen [,] und das andere Team bereitet den Workshop vor.

Im zweiten Beispielsatz macht das Komma deutlich, dass ein Teilsatz zu Ende ist, und verhindert somit falsches Lesen. Es ist zwar nicht Pflicht, aber dennoch zu empfehlen.

Merksatz

Das Komma muss stehen, wenn gleichwertige Glieder ohne Bindewort aufgezählt werden.

Das Komma bei nachgestellten Zusätzen

zur Apposition siehe Baustein 23, zur Ausklammerung siehe Baustein 25

Nachgestellte Zusätze können Appositionen sein oder ausgeklammerte Elemente. Sie werden durch ein Komma vom Rest des Satzes getrennt. Sind die Zusätze eingeschoben, dann verlangen sie zwei Kommas, eins am Anfang, eins am Ende. Sehen Sie sich in den folgenden Beispielen an, um was für Konstruktionen es geht:

1. Apposition: Die Veranstaltung am Montag, *dem 4. Mai 20xx*, ist bereits ausgebucht.
Prof. Aling, *der Dekan des Fachbereichs*, verspricht zusätzliche Angebote noch in diesem Semester.
2. Ausgeklammertes Element: Den Erstsemestern werden zwei Veranstaltungen besonders empfohlen, *und zwar die Bibliotheksführungen und die Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten*.
Das Interesse an solchen Veranstaltungen ist groß, *vor allem vor der ersten Hausarbeit*.

Merksatz

Das Komma muss stehen bei nachgestellten Zusätzen, so etwa bei Tag mit Datum oder bei näheren Angaben zu einer Person.

Das Komma bei herausgestellten Elementen

Herausgestellte Elemente ist ein Sammelbegriff für Anreden, Bejahung und Verneinung oder für Ausrufe.

1. Anreden: Sehr geehrte Frau Professorin Aling, ich habe im SoSe 20xx bei Ihnen das Seminar xxx belegt und eine Hausarbeit zum Thema xxx geschrieben.
Hallo in die Runde, kann mir jemand aushelfen mit den Aufzeichnungen aus der letzten Stunde.
Liebe alle, hier kommt das Protokoll der letzten Stunde.
2. Bejahung und Verneinung: Ja, sehr gerne nehmen wir das Angebot an.
Nein, wir können leider noch keinen Termin nennen.
3. Ausrufe: Hurra, wir haben es geschafft.
Naja, es hätte gerne etwas mehr sein dürfen.

Bei den Anrede-Beispielen sehen Sie neben der Kommasetzung auch gleich unterschiedliche Möglichkeiten der Ansprache. Ein

herausgestelltes Ja oder Nein können Sie nutzen, um den Akt der Zustimmung bzw. Verneinung zu bekräftigen. Ausrufe dagegen werden Sie im förmlichen Schriftverkehr eher selten verwenden.

Merksatz

Nach Anreden – egal, wie förmlich – steht ein Komma.

Das Komma vor dem *und*

In diesem Abschnitt geht es allein darum, mit einem verbreiteten Missverständnis aufzuräumen: mit der Überzeugung, dass vor einem *und* kein Komma stehen darf. Das ist so pauschal nicht richtig, sondern gilt allein für die Aufzählung von Wörtern und Wortgruppen. Ansonsten kann sehr wohl ein Komma vor dem *und* stehen. Es hat keine eigene Regel, sondern ergibt sich, wenn Sie die oben beschriebenen Regeln anwenden. Sehen Sie sich dazu Beispiele an:

1. **Wechsel der Satzebene**: Die Professorin will sehen, was sich machen lässt, und sich dann bei mir melden.
2. **Satzwertige Infinitivgruppe**: Sie hat mir geraten, ein neues Thema in Angriff zu nehmen, und auch gleich eins vorgeschlagen.
3. **Satzreihe**: Das neue Thema interessiert mich, und meine Freundin könnte mir vielleicht eine entsprechende Praktikumsstelle vermitteln.
4. **Nachgestellter Zusatz**: Aling, der Erstprüfer, und Beling, die Beisitzerin, waren geteilter Meinung.

Im ersten Beispielsatz steht das Komma, weil der Nebensatz endet. Im zweiten Beispielsatz endet die Infinitivgruppe. Im dritten Satz handelt es sich um ein Kann-Komma, das aber sinnvoll ist, weil sonst falsch gelesen würde. Im vierten Satz markiert das Komma das Ende des Zusatzes.

Merksatz

Kein Komma vor dem *und*, das bezieht sich allein auf Aufzählungen: *Äpfel, Birnen und Zitronen.*

Übungen

Erste Übung: Die folgenden Sätze sind regelkonform mit Kommas ausgestattet. Bitte erklären Sie, nach welcher Regel die grau hinterlegten Kommas gesetzt sind.

1. Der Studiengang Maschinenbau bereitet Studierende darauf vor, hoch spezialisierte Maschinen für die unterschiedlichsten technischen Anwendungsgebiete zu entwickeln.
2. Besonders verlockend ist die Aussicht, damit zur Lösung drängender Umweltprobleme beizutragen.
3. Von vornherein wird Wert darauf gelegt, dass Theorie und Praxis Hand in Hand gehen.
4. Deshalb wird ein Vorpraktikum verlangt, das erste Einblicke in die Metallbearbeitung gewährt.
5. Im sechsten Semester bearbeiten Studierende ein eigenes Projekt, nach Wunsch auch mit einem externen Partner.
6. Der Abschluss, ein Bachelor of Science, ist eine gefragte Qualifikation in Industrie und Forschung.
7. Beim Einstieg ins Berufsleben hilft das Career Center mit vielfältigen Angeboten, so etwa mit individuellen Beratungen, Bewerbungsseminaren und allen möglichen Tipps zu korrektem Verhalten.

Zweite Übung: Bitte übernehmen Sie die Kommasetzung für die folgenden Sätze.

1. Mitunter ist Prüfungsangst der Grund warum ein Studium in die Länge gezogen wird.
2. Prüfungsangst ändert die Wahrnehmung des Geschehens: Die tatsächliche Leistung tritt in den Hintergrund während sich im Vordergrund

Gedanken sammeln die die Prüfung zu einer unerträglichen Last werden lassen.

3. Für den einen wird aus einem leeren Blatt ein Blackout aus dem Blackout eine verpfuschte Chance aus der verpfuschten Chance Arbeitslosigkeit aus der Arbeitslosigkeit Einsamkeit und aus der Einsamkeit Unglück bis zum letzten Tag.
4. Ein anderer denkt an seinen Bruder den Überflieger und steckt lieber gleich zurück.
5. Eine Dritte malt sich die Blamage aus die mit einer vergeigten Prüfung einhergeht.
6. Nur wer sich von solchen Gedanken befreit und sich auf das konzentriert was ist kann die Prüfungsangst überwinden.
7. Mittlerweile bieten viele Hochschulen Workshops und Seminare an um Studierenden zu helfen sich ruhig und gelassen ihren Prüfungen zu stellen.

Lösungen

Erste Übung

1. Infinitivgruppe
2. Infinitivgruppe
3. Hauptsatz/Nebensatz
4. Hauptsatz/Nebensatz
5. nachgestellter Zusatz
6. Apposition
7. nachgestellter Zusatz

Zweite Übung

1. Mitunter ist Prüfungsangst der Grund, warum ein Studium in die Länge gezogen wird.

2. Prüfungsangst ändert die Wahrnehmung des Geschehens: Die tatsächliche Leistung tritt in den Hintergrund, während sich im Vordergrund Gedanken sammeln, die die Prüfung zu einer unerträglichen Last werden lassen.
3. Für den einen wird aus einem leeren Blatt ein Blackout, aus dem Blackout eine verpfuschte Chance, aus der verpfuschten Chance Arbeitslosigkeit, aus der Arbeitslosigkeit Einsamkeit und aus der Einsamkeit Unglück bis zum letzten Tag.
4. Ein anderer denkt an seinen Bruder, den Überflieger, und steckt lieber gleich zurück.
5. Eine Dritte malt sich die Blamage aus, die mit einer vergeigten Prüfung einhergeht.
6. Nur wer sich von solchen Gedanken befreit und sich auf das konzentriert, was ist, kann die Prüfungsangst überwinden.
7. Mittlerweile bieten viele Hochschulen Workshops und Seminare an, um Studierenden zu helfen, sich ruhig und gelassen ihren Prüfungen zu stellen.

---

29 Satzschlusszeichen

Drei Zeichen stehen zur Verfügung, um das Ende eines Satzes zu markieren: Punkt, Ausrufezeichen und Fragezeichen. Ihre Verwendung ist nahezu selbsterklärend; für die kleinen Restzweifel sehen Sie sich die folgenden Hinweise an.

Der Punkt

Der Punkt steht am Ende eines Aussagesatzes. Das ist nicht weiter bemerkenswert. Bemerkenswert sind eher die Fälle, in denen er *nicht* steht. Man setzt keinen Schlusspunkt

- am Ende von frei stehenden Zeilen wie etwa Überschriften
  Solides Grundwissen reicht
- am Ende von eingeschobenen Sätzen:
  Das Angebot des Fachsprachenzentrums – der Flyer zeigt es auf einen Blick – ist in diesem Semester um einige Kurse erweitert.
- bei wörtlicher Rede, die am Anfang oder im Inneren von Ganzsätzen steht:
  „Solides Grundwissen reicht", sagt der Autor eines Studienratgebers.
- nach einem Punkt, der eine Abkürzung kennzeichnet:
  Professor Müller ist nun auch noch Dr. h. c.

Das Ausrufezeichen

Das Ausrufezeichen dient dazu, dem Inhalt eines Satzes besonderen Nachdruck zu verleihen. Es kennzeichnet

- die emotionale Prägung einer Äußerung
  Wir haben gewonnen!
- Wünsche und Aufforderungen
  Könnten wir uns doch treffen! Pass auf! Ruhe bitte!
- Ausrufe
  Hurra! Gerne!

Solche Äußerungen sind nicht der Stoff, aus dem wissenschaftliche Arbeiten gemacht sind. Die sollten immer bei der Sache bleiben und allein mit der Schlagkraft ihrer Argumente auskommen. Reservieren Sie Ausrufe und Ausrufezeichen für ausdrucksbetonte Texte.

Das Fragezeichen

Das Fragezeichen steht am Ende von Fragesätzen. Inhaltlich kann es sich dabei um echte oder auch um rhetorische Fragen handeln. Ihre rhetorischen Fragen beantworten Sie bitte selbst:

> Wie aber konnte es zu diesem Ereignis kommen? Das wird im Folgenden in drei Schritten dargelegt: …

Bitte beachten Sie: Indirekte Fragesätze sind keine Fragen, sondern Aussagen über eine Frage. Deshalb werden sie mit einem Punkt beendet, nicht mit einem Fragezeichen.

> Die Verfasserin fragt, wie es zu dem Ereignis kommen konnte. Sie will wissen, ob der Geheimdienst dabei eine Rolle spielte.

Zusammenfassend lässt sich festhalten: Die Satzschlusszeichen verlangen keine großen Anstrengungen; sie wollen nur nicht vergessen werden. Die größere Herausforderung liegt im Satzbau: Konstruieren Sie Ihre Sätze so, dass sie in einem überschaubaren Bogen zum Schluss kommen. Und der wird dann eben angemessen markiert, in der Regel durch einen Punkt.

30 Doppelpunkt, Semikolon, Gedankenstrich

Doppelpunkt, Semikolon und Gedankenstrich sind Kürveranstaltungen beim Schreiben. Es geht auch ohne sie. Mit ihnen jedoch lässt sich ein Text viel feiner steuern. Sehen Sie sich die Verwendungsmöglichkeiten im Einzelnen an.

Der Doppelpunkt

zur Zeichensetzung bei wörtlichen Zitaten siehe Baustein 31

Der Doppelpunkt ist ein Ankündigungszeichen. Er sagt den Lesenden: „Stopp! Herhören! Jetzt kommt etwas Wichtiges." Das Wichtige kann eine Aufzählung sein, eine Erklärung, eine Überraschung, ein Fazit oder ein wörtliches Zitat.

> Prüfungsangst macht sich mit unterschiedlichen Symptomen bemerkbar: Herzrasen, Panikattacken, Magenbeschwerden oder Übelkeit. Die Symptome mit Medikamenten anzugehen ist keine Lösung. Dauerhaft hilft nur eins: die Angst auf ein gesundes Maß zurückzufahren.

Zur Groß- und Kleinschreibung nach dem Doppelpunkt: Folgt ein ganzer Satz, so wird das erste Wort großgeschrieben; folgt nur ein Wort oder eine Wortgruppe, so wird je nach Wortart groß- oder kleingeschrieben.

Tipp

Nutzen Sie den Doppelpunkt, um Informationen gemäß ihrer Wichtigkeit zu präsentieren.

Das Semikolon

Das Semikolon, auch *Strichpunkt* genannt, kann zwischen vollständigen Sätzen stehen. Es drückt mehr Zusammengehörigkeit aus als ein Punkt und weniger als ein Komma.

> Viele Studierende arbeiten besser, wenn ein Zeitrahmen vorgegeben ist; ohne Zeitvorgabe geben sie eher der Versuchung nach, die Arbeit aufzuschieben.

Der Beispielsatz zeigt das Semikolon in zwei Funktionen, für die es besonders geeignet ist: Zum einen verbindet es Sätze, die in sich schon unterteilt sind und Kommas enthalten; zum anderen stellt es den Gegensatz – *mit Zeitrahmen, ohne Zeitvorgabe* – sehr deutlich heraus.

Bei Aufzählungen können Sie das Semikolon nutzen, um Gruppen zu bilden. Innerhalb der Gruppen werden die aufgezählten Glieder durch Kommas voneinander getrennt.

> Beliebte Belohnungen für getane Arbeit sind Faulenzer- und Schmökertage; Kino, Theater oder Konzert; gemeinsames Kochen oder Ausgehen; lange Nächte und verschlafene Vormittage.

Tipp

Nutzen Sie das Semikolon, um den Grad der Zusammengehörigkeit von Elementen noch genauer darzustellen.

Der Gedankenstrich

Der Gedankenstrich ist der längere Strich zwischen zwei Leertasten, nicht zu verwechseln mit dem Bindestrich. Er zeigt an, dass etwas kommt, was einen eigenen Gedanken wert ist, oft etwas Unerwartetes. Und er verschafft Lesenden die Pause, die sie brauchen, um dafür die Luft anzuhalten.

zum Bindestrich siehe Baustein 17

> Die Notengebung ist transparent und nachvollziehbar – für alle, die die Vorlieben aus dem Unterricht kennen.
> Diese Arbeit ist ausgezeichnet – und zwar mit dem Förderpreis der Hochschule.

Ein doppelter Gedankenstrich ist geeignet, um eingeschobene Elemente vom umschließenden Text abzugrenzen. Alternativ könnten auch Kommas stehen; der Einschub wäre dann weniger augenfällig.

> Die Arbeit – ich habe sie von vorne bis hinten gelesen – behandelt das Thema ohne theoretischen Ballast und mit viel gesundem Menschenverstand.

Im Beispiel ist zu beachten, dass der Einschub nicht mit einem Punkt endet, obwohl es sich um einen vollständigen Satz handelt. Der Schlusspunkt entfällt. Fragezeichen und Ausrufezeichen jedoch würden stehen.

Die Zeichensetzung des umschließenden Satzes bleibt erhalten.

> Die Verfasserin argumentiert – das ist mir gleich aufgefallen –, dass es gar nicht um große Werte geht, sondern um die kleinen Dinge des Alltags.

Tipp

Betrachten Sie den Gedankenstrich als Pausenzeichen. Wo Sie beim Sprechen eine Kunstpause einlegen würden, können Sie beim Schreiben den Gedankenstrich setzen. Allerdings sollten Sie dies nur hin und wieder tun, sonst wirken Ihre Texte zerstreut.

Übungen

Die folgenden Sätze sind allein mit Punkt und Komma ausgestattet. Prüfen Sie, ob es Stellen gibt, wo andere Satzzeichen bessere Dienste leisten könnten.

1. Die Pandemie bringt das Beste und das Schlechteste in den Menschen hervor. Die einen setzen sich hingebungsvoll für andere ein, die anderen machen sich die Taschen voll.
2. Tricksereien finden im Kleinen wie im Großen statt. Die einen drängeln sich beim Impfen vor, die anderen erschleichen sich Wirtschaftshilfen, wieder andere lassen sich die Vermittlung von Masken vergolden.
3. Im Übrigen stellt die Pandemie einiges auf den Kopf. Was vorher als spießig verpönt war, ist jetzt vielen das größte Vergnügen, zum Beispiel zu Hause kochen und essen, auf dem Balkon musizieren, gemeinsam spazieren gehen, chatten und telefonieren.
4. Vielen Erstsemestern bleibt die leidige Wohnungssuche erspart. Sie bleiben im Kinderzimmer und studieren digital.

5. Damit entgeht ihnen das, was die Studienzeit zu einer unvergesslichen Erfahrung macht, die Gelegenheit, Leute kennen zu lernen und Freundschaften fürs Leben zu schließen.
6. Die Corona-Pandemie hat auch die Sprache erfasst. Rund 1.000 Neuschöpfungen hat sie allein im Jahre 2020 hervorgebracht.
7. Die Zahl allerdings ist mit Vorsicht zu genießen. Nur ein Teil der Wörter wird sich halten. Andere werden es nicht schaffen, sich in der Allgemeinsprache zu verbreiten, und wieder verschwinden.
8. Das Adjektiv „mütend“, müde und wütend in einem, beschreibt die Stimmung, die viele Menschen erfasst hat.
9. Müde sind die Menschen, weil sie schon so lange durchgehalten haben. Wütend sind sie, weil sie Strategien vermissen.
10. Bei aller Wut darf eins nicht aus dem Blick geraten. Nur mit Vernunft und in einer großen gemeinschaftlichen Anstrengung ist das Virus zu besiegen.

Lösungsvorschläge

1. Die Pandemie bringt das Beste und das Schlechteste in den Menschen hervor: Die einen setzen sich hingebungsvoll für andere ein; die anderen machen sich die Taschen voll.
2. Tricksereien finden im Kleinen wie im Großen statt: Die einen drängeln sich beim Impfen vor, die anderen erschleichen sich Wirtschaftshilfen, wieder andere lassen sich die Vermittlung von Masken vergolden.
3. Im Übrigen stellt die Pandemie einiges auf den Kopf. Was vorher als spießig verpönt war, ist jetzt vielen das größte Vergnügen: zu Hause kochen und essen, auf dem Balkon musizieren, gemeinsam spazieren gehen, chatten und telefonieren.
4. Vielen Erstsemestern bleibt die leidige Wohnungssuche erspart; sie bleiben im Kinderzimmer und studieren digital.
5. Damit entgeht ihnen das, was die Studienzeit zu einer unvergesslichen Erfah-

rung macht: die Gelegenheit, Leute kennen zu lernen und Freundschaften fürs Leben zu schließen.

6. Die Corona-Pandemie hat auch die Sprache erfasst: Rund 1.000 Neuschöpfungen hat sie allein im Jahre 2020 hervorgebracht.
7. Die Zahl allerdings ist mit Vorsicht zu genießen. Nur ein Teil der Wörter wird sich halten; andere werden es nicht schaffen, sich in der Allgemeinsprache zu verbreiten, und wieder verschwinden.
8. Das Adjektiv „mütend“ – müde und wütend in einem – beschreibt die Stimmung, die viele Menschen erfasst hat.
9. Müde sind die Menschen, weil sie schon so lange durchgehalten haben; wütend sind sie, weil sie Strategien vermissen.
10. Bei aller Wut darf eins nicht aus dem Blick geraten: Nur mit Vernunft und in einer großen gemeinschaftlichen Anstrengung ist das Virus zu besiegen.

---

31 Zeichensetzung bei wörtlichen Zitaten

Wörtliche Zitate sind *eine* Möglichkeit, Gesagtes bzw. Geschriebenes wiederzugeben. Eine andere Möglichkeit ist die indirekte Rede, das Berichten über Gesagtes oder Geschriebenes.

zur indirekten Rede siehe Baustein 37

Auf jeden Fall ist es wichtig, dass Zitate sogleich als solche zu erkennen sind. Es dürfen keine Zweifel darüber entstehen, was von Ihnen und was aus anderer Quelle stammt. Was die Zitierweise angeht, so sollten Sie sich nach den Vorgaben Ihres Fachbereichs richten. Am besten tun Sie das schon ab der ersten Hausarbeit, damit Sie bis zur Abschlussarbeit geübt sind im Umgang mit Literatur. Was hier erklärt wird, betrifft allein die Zeichensetzung nach den Regeln der Rechtschreibung und das Grundsätzliche zum Zitieren.

Kurze Zitate können in den Satz eingebaut werden. Dazu werden sie in Anführungszeichen gestellt. In den folgenden Beispielen sehen Sie unterschiedliche Möglichkeiten, Zitate unterzubringen. Hier der Ausgangstext der erfundenen Forscherin Aling, aus dem zitiert werden soll:

> Distanzlernen ist gut geeignet, um Stoff zu teilen. Was jedoch fehlt, ist das menschliche Gegenüber mit seinen Blicken, seiner Mimik, seiner Gestik. Es fehlt die Lehrkraft, die ausgleicht und vermittelt, die Zurückhaltende ermuntert, die bei Schwächeren zweimal hinschaut, die links und rechts Fragen beantwortet,

die beobachtet, wenn es genug ist. Unterricht ist Beziehunggeschehen. Bislang gibt es kein Programm, das dies ersetzen kann. (115)

Und so könnten Zitate aussehen:

1. Zitat am Satzende: Aling sieht beim Distanzlernen durchaus einen Vorteil. Sie hält es für „gut geeignet, um Stoff zu teilen".

2. mit Kurzbeleg am Ende des Zitats: Aling sieht beim Distanzlernen durchaus einen Vorteil. Sie hält es für „gut geeignet, um Stoff zu teilen" (2020: 115).

3. Zitat im fortlaufenden Satz: Für Aling ist „das menschliche Gegenüber mit seinen Blicken, seiner Mimik, seiner Gestik" unabdingbar für den Lernerfolg.

4. Zitat am Satzanfang: „Distanzlernen ist gut geeignet, um Stoff zu teilen", schickt Aling vorweg, um dann erhebliche Nachteile aufzuzählen.

5. Zitat mit Auslassung: Aling beklagt das Fehlen einer „Lehrkraft, die ausgleicht und vermittelt, […] die beobachtet, wenn es genug ist".

6. Zitat mit Hinweis auf Fehler: Alings Fazit lautet: „Unterricht ist Beziehunggeschehen [sic]."

7. Zitat mit Hervorhebung durch die Zitierende: Aling hält Distanzlernen für „gut geeignet, um Stoff zu **teilen** [Hervorhebung mh]". Hier lässt die Wortwahl mehr an die technische Funktion des Bildschirmteilens denken als an ein persönliches Vermitteln.

Zum ersten Beispiel: Hier treffen das Ende des zitierten Satzes und das Ende des Begleitsatzes zusammen. Trotzdem steht der Schlusspunkt nur einmal, und zwar beim Begleitsatz. Der Grund dafür ist, dass der zitierte Satz nur in Teilen wiedergegeben ist. Wäre er vollständig wiedergegeben, dann hätte er seinen Schlusspunkt behalten und das Ganze würde so aussehen:

Aling schickt vorweg: „Distanzlernen ist gut geeignet, um Stoff zu teilen."

Das zweite Beispiel entspricht dem ersten, nur dass zusätzlich noch in runden Klammern das Veröffentlichungsjahr des Quelltextes und die Seitenzahl der Fundstelle angegeben sind. Wäre die Verfasserin Aling nicht bereits im Fließtext genannt, dann würde ihr Name mit in der Klammer stehen: (Aling 2020: 115). Wer der Quelle nachgehen möchte, kann im Literaturverzeichnis die vollständigen Angaben nachschlagen. So funktioniert die mittlerweile sehr verbreitete Harvard-Zitierweise. Ihr Vorteil ist, dass sie ohne Fußnoten auskommt.

Das dritte Beispiel zeigt ein Zitat im fortlaufenden Satz. Es steht kein Schlusspunkt im Zitat, da es nicht als vollständiger Satz angeführt ist.

Das vierte Beispiel beginnt mit dem Zitat des Ganzsatzes. Dessen Schlusspunkt entfällt; stattdessen steht ein Komma nach dem schließenden Anführungszeichen.

Beim fünften Zitat wird ein Teil der Aufzählung ausgelassen. Dies ist durch Auslassungspunkte in eckigen Klammern markiert.

Im sechsten Beispiel wird eine Stelle mit Tippfehler zitiert. Dieser muss erhalten bleiben – nicht um Aling vorzuführen, sondern aus Respekt vor dem Original. Das Gleiche gilt für Texte in alter Rechtschreibung; sie werden *nicht* umgeschrieben. Das *sic* – lateinisch *so* – in eckigen Klammern zeigt an, dass man den Fehler im Quelltext bemerkt hat und dass es kein eigener Fehler ist.

Das siebte Beispiel zeigt eine Hervorhebung beim Zitieren, die für die weitere Argumentation gebraucht wird. Die Hervorhebung ist durch Fettdruck markiert. Die Angabe in eckigen Klammern – Hervorhebung plus Initialen der Zitierenden – zeigt an, dass die Hervorhebung nicht bereits im Original vorliegt, sondern erst beim Zitieren vorgenommen wird.

Merksatz

Anführungszeichen für die angeführte Textstelle
Schlusspunkt nur einmal – innerhalb der Anführungszeichen, wenn er zum angeführten Satz gehört, außerhalb der Anführungszeichen, wenn er zum Begleitsatz gehört
runde Klammern für Kurzbelege
eckige Klammern für Kommentare zum zitierten Text

Jetzt bleibt noch zu klären, wie mit Ausrufezeichen und Fragezeichen im angeführten Text verfahren wird. Diese bleiben als Satzschlusszeichen erhalten, auch wenn der Ganzsatz noch weitergeht.

„Wie sollen Kinder ohne das Gegenüber einer lenkenden Lehrkraft lernen?“, fragt Aling.
„Lernen ohne Lehrkraft geht nicht!“, ist Aling überzeugt.

Längere Zitate, etwa ab drei Zeilen, werden nicht mehr in den Fließtext integriert, sondern abgesetzt, eingerückt und einzeilig gedruckt. So sind sie mit einem Blick auf die Seite zu erkennen.

Übungen

Bitte bilden Sie drei Zitate aus dem folgenden Text der erfundenen Aerosol-Forscherin Beling:

Wie soll die Pandemie überwunden werden, wenn wesentliche Erkenntnisse der Forschung ignoriert werden? In geschlossenen Räumen kann Ansteckung sich auch dann ereignen, wenn gar keine unmittelbare Begegnung mit einer infektiösen Person stattfindet. Es reicht, wenn diese im Raum war und anschließend nicht angemessen gelüftet worden ist. Die Gefahr lauert drinnen! Deshalb sollten Klassenzimmer und Büros, Wohnungen und Betreuungseinrichtungen im Fokus der Politik stehen.

Lösungsvorschläge

1. „Wie soll die Pandemie überwunden werden, wenn wesentliche Erkenntnisse der Forschung ignoriert werden?“, fragt Beling.
2. Sie weist darauf hin, dass in geschlossenen Räumen eine Ansteckungsgefahr auch dann gegeben ist, „wenn gar keine unmittelbare Begegnung mit einer infektiösen Person stattfindet“.
3. „Die Gefahr lauert drinnen!“, warnt Beling.

32 Zeichensetzung bei Aufzählungen

Die Zeichensetzung bei Aufzählungen variiert je nach Umfang und Präsentation der Aufzählungselemente. Die meisten Unsicherheiten bestehen bei zeilenweise abgesetzten Aufzählungen mit Spiegelstrich oder anderen Aufzählungszeichen.

Werden nur Wörter oder Wortgruppen im Satz aufgezählt, dann kommt die Aufzählung allein mit Kommas aus:

siehe Baustein 28

1. Die Route führt über München, Stuttgart, Heidelberg und Mainz.
2. Die Veranstaltung informiert über den Gemüse- und Getreideanbau, über die Fütterung und Haltung der Tiere, über die Vorzüge unverarbeiteter Lebensmittel und über das Ökosystem Wald.

Sollen die Aufzählungselemente in Gruppen sortiert werden, dann können diese Gruppen mit einem Semikolon voneinander abgegrenzt werden.

siehe Baustein 30

Der Hofladen bietet ein vielfältiges Sortiment: Obst, Gemüse und Kartoffeln; Brot, Kuchen und Kleingebäck; Fleisch, Wurst, Eier und Milchprodukte.

Umfangreiche Aufzählungen werden in der Regel aus dem Fließtext herausgestellt und in frei stehenden Zeilen untereinander angeordnet. Sie sind dann leicht zu überblicken und für die Lesenden ein hilfreiches Leitsystem. Damit sie diese Wirkung voll entfalten, sollten Sie zwei Punkte beachten. Der erste ist die Hinführung zur Aufzählung. Kündigen Sie an, was kommt. Zum Beispiel so:

Im Folgenden wird in vier Schritten dargelegt, wie der Versuch aufgebaut ist:
Fünf Beobachtungen sprechen für diese Interpretation:
Die Autorinnen führen sechs Punkte an, die für ein Gelingen der Kommunikation unabdingbar sind:

Der zweite Punkt betrifft die Formulierung der Aufzählungspunkte. Die sollte für alle Punkte einer Ebene gleichartig sein.

nicht so	**sondern so**
Sechs Punkte sind für das Gelingen unabdingbar: 1. guter Wille 2. Man muss auch zuhören können. 3. Vermeiden Sie Unterstellungen! …	Sechs Punkte sind für das Gelingen unabdingbar: 1. guter Wille 2. die Fähigkeit zuzuhören 3. Verzicht auf Unterstellungen …

Die gleichartige Formulierung rechts wirkt harmonischer als das Durcheinander links und ist zudem einprägsamer. Kommas und Schlusspunkt sind nicht nötig.

Was im Beispiel oben rechts in substantivischen Wortgruppen gesagt ist, könnte auch in Nebensätzen ausgedrückt werden und dann so aussehen:

Kommunikation kann gelingen,
– wenn alle Seiten guten Willen zeigen,
– wenn alle Beteiligten zuhören können,
– wenn niemand einer anderen Person etwas unterstellt.

oder so:

Kommunikation kann unter den folgenden Bedingungen gelingen:
- wenn alle Seiten guten Willen zeigen
- wenn alle Beteiligten zuhören können
- wenn niemand einer anderen Person etwas unterstellt

In der ersten Variante deutet das Komma nach dem Einleitungssatz an, dass das Ganze als zusammenhängender Satz zu lesen ist. Entsprechend werden im weiteren Verlauf Kommas und Schlusspunkt gesetzt. Statt der Kommas könnten auch Semikolons stehen. In der zweiten Variante verleiht der Doppelpunkt nach dem Einleitungssatz den Aufzählungsgliedern mehr Selbstständigkeit, sodass sie ohne Interpunktion auskommen.

Eine weitere Möglichkeit wäre die Formulierung in Hauptsätzen.

Das sind die Bedingungen für gelingende Kommunikation:
➢ Alle Seiten zeigen guten Willen.
➢ Alle Beteiligten können zuhören.
➢ Alle verzichten auf Unterstellungen.

Die kurzen Hauptsätze lesen sich Schlag auf Schlag. Hier soll überhaupt keine längere Verbindung entstehen. Deshalb hat jeder Satz seinen eigenen Schlusspunkt.

Unterm Strich bleibt festzuhalten: Aufzählungen im Listenformat können mit und ohne Satzzeichen am Zeilenende aufgeführt werden. Bei der Entscheidung für die eine oder andere Möglichkeit sollten Sie sich von der Formulierung leiten lassen. Haben die Aufzählungsglieder eine enge Verbindung zum Einleitungssatz

(Variante 1), dann sind Satzzeichen am Zeilenende zu empfehlen; ist der Einleitungssatz jedoch in sich abgeschlossen, dann kommt die Aufzählung ohne Satzzeichen aus (Variante 2). Bestehen die Aufzählungsglieder aus vollständigen Sätzen, so sind diese mit Schlusspunkt zu beenden (Variante 3). Wichtig ist, dass Sie ein einmal gewähltes Vorgehen von oben bis unten durchhalten. Wo zwischen den Aufzählungsgliedern Kommas oder Semikolons stehen, muss am Ende ein Schlusspunkt gesetzt werden.

Sechste Einheit: Texte

Texte, auch wissenschaftliche Arbeiten, sind Kommunikation. Sie haben ihre Mission noch nicht erfüllt, wenn sie nur auf dem Papier stehen; sie müssen die Lesenden erreichen. Wie Sie das hinbekommen, ist Gegenstand dieser Einheit.

Der erste Baustein soll Sie motivieren, Texte als kommunikatives Handeln zu sehen. Was spielt sich ab zwischen Schreibenden und Lesenden, und wie können Sie die Beziehung gestalten? Der zweite Baustein sortiert Texte nach der jeweils vorherrschenden Textfunktion in drei Gruppen, die Texttypen. Diese helfen Ihnen, Ihre Texte auszurichten. Der dritte Baustein stellt vier Kriterien vor, die Texte verständlich machen. Die sollten Sie als Prüfschema speichern und – spätestens bei der Überarbeitung – auf alle Ihre Texte anwenden. Der vierte Baustein schließlich gibt Ihnen vier Grundsätze mit auf den Weg, deren Einhaltung zu gelingender Kommunikation beiträgt. Auch diese so genannten Konversationsmaximen sollten Sie für alle Zukunft im Hinterkopf behalten. Denn sie werden Ihnen nicht nur beim Schreiben helfen, sondern auch in mancher Gesprächssituation.

33 Texte als Kommunikation

Um Texte als Kommunikation zu verstehen, fängt man am besten mit einer Beschreibung von Platon an. Demnach ist Sprache ein Werkzeug (griech. *organon*), mittels dessen eine Person der anderen etwas sagen kann über die Dinge. Aus diesen drei Komponenten – der einen Person, der anderen Person und den Dingen – hat der Psychologe Karl Bühler 1934 sein Organon-Modell der Sprache entwickelt.

Im Organon-Modell steht in der Mitte das sprachliche Zeichen mit den von Platon genannten drei Seiten: Sender, Empfänger, Sache. Diesen Seiten weist Bühler spezifische Funktionen zu.

Auf der Seite des Senders erfüllt das sprachliche Zeichen die Funktion des Ausdrucks. Es drückt aus, was der Sender von sich preisgibt. Somit wirkt es wie ein Symptom, das eine Krankheit verrät. Es verrät Eigenheiten des Senders.

Auf der Seite des Empfängers erfüllt das sprachliche Zeichen die Funktion des Appells. Es appelliert an den Empfänger, sich so oder so zu verhalten. Hier wirkt es wie ein Straßenschild als Signal.

Auf der Seite der Sache bzw. des Redegegenstands erfüllt das sprachliche Zeichen die Funktion der Darstellung. Es stellt die Gegenstände und Sachverhalte der Wirklichkeit dar. Es steht als Symbol für die als Gesprächsgegenstand ausgewählte Sache.

Funktionen der Sprache		
Sender	Empfänger	Sachverhalt
Ausdruck	Appell	Darstellung
Sprache als Symptom	Sprache als Signal	Sprache als Symbol

Die Bedeutung des Organon-Modells besteht darin, dass es den Blick, der sich gerade beim Schreiben häufig auf die Sache verengt, auf das Beziehungsgeschehen ausweitet. Wenn Sie das nun auf Ihre Arbeiten übertragen, heißt das: Es geht niemals nur um das Thema an sich, selbst wenn das Ihnen die größte Mühe abverlangt; es geht immer auch darum, das Thema zu den Lesenden zu tragen.

Damit beim Schreiben auch die Beziehungsebene stimmt und das Ganze eine runde Sache wird, sollten Sie im Voraus alle drei Seiten abtasten. Dabei können Ihnen die folgenden Fragen und die dazu notierten Gedanken helfen.

Fragen zur eigenen Rolle

1. Wo stehe ich?
   Im ersten Semester oder kurz vor der Promotion?
2. Was weiß ich?
   Bin ich sicher in dem, was ich sage? Ist es fundiert oder bloß behauptet?
3. Was ist meine Absicht?
   Will ich eine konkrete Frage beantworten? Einen Überblick geben? Einen neuen Ansatz entwickeln?
4. Was ist meine Redeposition?
   Schriftlich oder mündlich? Mit Hilfsmitteln oder ohne? In welchem Zeitrahmen?
5. Welchen Eindruck möchte ich vermitteln?
   Im besten Falle: Interesse am Thema, Freude am wissenschaftlichen Arbeiten, Durchblick und Sorgfalt

Fragen zum Gegenüber

1. Wer ist mein Gegenüber?
   Die betreuende Lehrkraft? Eine Korreferentin? Der ganze Kurs?
2. Was weiß mein Gegenüber?
   Welche Grundlage ist vorhanden? Ist jemand spezialisiert im Thema?
3. Wie ist die Empfangssituation?
   Lektüre oder Vortrag? Mit oder ohne Beteiligung Dritter? Mit oder ohne Absprachen im Vorfeld?
4. Gibt es Vorbehalte?
   Vorbehalte gegen das Thema? Gegen die Herangehensweise? Gegen die Person?
5. Was genau erwartet das Gegenüber?
   Erwartungen klären!

Fragen zum Redegegenstand

1. Was genau ist der Redegegenstand?
   Was gehört dazu? Wogegen ist er abzugrenzen?
2. Was ist seine Bedeutung?
   Was hat man davon, sich mit dem Thema zu beschäftigen? Inwiefern führt das weiter?
3. Ist er hieb- und stichfest recherchiert?
   Handelt es sich um überprüfbare Fakten? Sind diese hinreichend belegt?
4. Ist die Darstellung nachvollziehbar?
   Ist der Inhalt in sich schlüssig und vollständig? Kann man der Argumentation logisch folgen? Oder muss man dazu Gedankensprünge machen und zusätzliche Informationen einholen?
5. Mit welchen Einwänden ist zu rechnen?
   Können diese Einwände von vornherein mit behandelt und entkräftet werden?

Wenn Sie bereits wissenschaftliche Arbeiten geschrieben haben, werden Sie aus dieser Erfahrung heraus das eine oder andere ergänzen können. Tun Sie das.

Hier sollen lediglich drei Punkte herausgestellt werden. Erstens: Erst wenn Sie wissen, für wen Sie schreiben, können Sie entscheiden, was und wie Sie schreiben. Zweitens: Ein flüssig formulierter, fehlerfreier Text drückt auch dem Sender-Empfänger-Verhältnis seinen Stempel auf. Er ist Ausdruck von Sorgfalt

und Gewissenhaftigkeit der Schreibenden und damit ein gutes Zeugnis für Sie. Zugleich signalisiert er Respekt für die Lesenden, die sich dadurch gewürdigt fühlen. Das lässt den Appell besser ankommen. Drittens: Der Sender-Empfänger-Bezug bringt nicht nur maßgeschneiderte Texte hervor, sondern kann auch der psychischen Entlastung dienen. Wenn Sie allzu viel Druck empfinden beim Schreiben oder gar Blockaden errichtet haben, können Sie die Erwartungen der Lesenden schärfer ins Bild rücken. Von Erstsemestern kann niemals mehr erwartet werden, als dass sie wie ein Erstsemester schreiben. Und selbst eine Abschlussarbeit ist immer noch eine studentische Arbeit, die Arbeit einer Person in Ausbildung. So bleibt die Kirche im Dorf.

Merksatz

Überlegen Sie, bevor Sie loslegen: Wo stehe ich? Wen spreche ich an? Was habe ich zu sagen? Wie sage ich es?

34 Texttypen

Jeder Text hat die drei Funktionen Darstellung, Ausdruck und Appell. Nur sind diese Funktionen nicht unbedingt gleich stark ausgeprägt. Bei einer Hausarbeit sind sie anders gewichtet als bei einem Thriller, bei einem Protokoll anders als bei einer Werbeanzeige. Je nach vorherrschender Funktion lassen sich drei Texttypen unterschieden: sachbetonte oder informative Texte, zu denen auch wissenschaftliche Arbeiten gehören; ausdrucksbetonte oder expressive Texte und schließlich appellbetonte oder operative Texte. Sehen Sie sich an, was diese Typen kennzeichnet und was beim Schreiben entsprechender Texte zu beachten ist.

1. Der informative Text

Bei informativen Texten steht die Sach-Seite im Vordergrund. Ihre Aufgabe ist es, zuverlässig über einen Sachverhalt zu informieren. Das ist der Anspruch, den man an wissenschaftliche Arbeiten stellt, an Protokolle, Berichte oder Dokumentationen. Bei all diesen Texten ist das oberste Kriterium die Richtigkeit. Lesende müssen sich auf jedes Detail der Aussage verlassen können.

Wer einen informativen Text schreibt, steht ganz im Dienst der Sache. Alles Weitere, was die eigene Person angeht, wird zurück-

gehalten. Das gilt sowohl für Meinungen als auch für Eigenheiten, die man sonst schon mal gerne ausdrückt, etwa Ironie, Sarkasmus oder Mitleid. Ausdrücke des Bedauerns (*leider, bedauerlicherweise*) oder der Freude (*erfreulicherweise, Gott sei Dank*) sind fehl am Platz, ebenso subjektive Bewertungen, Übertreibungen oder Allgemeinplätze. Kurz und gut: Bleiben Sie immer bei der Sache.

Das Unpersönliche an informativen Texten bedeutet übrigens nicht, dass partout kein *ich* vorkommen darf. Sie brauchen nicht unter schlimmsten grammatischen Verrenkungen jedes *ich* zu vermeiden. Die Ich-Form kann zum Beispiel dann nützlich sein, wenn Sie in der Einleitung erklären, wie Sie vorgehen werden. Das wäre dann ein der Sache untergeordnetes *ich*, kein *ich*, mit dem Sie sich persönlich über die Sache erheben.

kein generelles Ich-Verbot

Tipp

Sie können die Ich-Form nutzen, um Ihr Vorgehen darzulegen. Sie sollten jedoch auf die Ich-Form verzichten, wenn sie ausdrücklich nicht gewünscht ist.

Von der Struktur her müssen informative Texte so sein, dass Lesende ihnen Schritt für Schritt folgen können, ohne hin und her zu springen. Bei wissenschaftlichen Arbeiten wird dies unterstützt durch die klassische Einteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss.

Die Einleitung sagt, worum es geht. Sie formuliert die Fragestellung und erklärt das Vorgehen. Ihre Aufgabe ist es, das Licht anzuknipsen, damit Lesende sich in der Arbeit zurechtfinden.

Im Hauptteil wird das Thema in mehreren Schritten entfaltet. Diese Schritte sind in der Gliederung angelegt. Überlegen Sie gut, wie viele Ebenen diese haben soll, was auf eine Ebene nebeneinander und was untereinander gehört. Und denken Sie daran: Jede Ebene braucht ihren eigenen Inhalt; es darf keine Überschriften ohne zugehörigen Text geben.

Der Schluss beantwortet die Frage, die in der Einleitung gestellt wird. Dazu fasst er die Ergebnisse in aller Kürze zusammen und zieht Bilanz. Er kann einen Ausblick bieten auf die weitere Entwicklung, sollte aber kein neues Fass aufmachen. Denn dann wäre er nicht mehr der Schluss.

2. Der expressive Text

Bei expressiven Texten ist die Ausdrucksseite betont. Zu diesem Texttyp gehören Tagebücher, Romane, Gedichte, Dramen, persönliche Briefe, Kondolenzschreiben oder auch Urlaubsgrüße. All diese Texte sollen in erster Linie authentisch sein; sie sollen unverkennbar zu der Person passen, die sie geschrieben hat. So kommt es, dass man einen Roman von Theodor Fontane als Fontane-Roman erkennt und einen von Arthur Schnitzler als Schnitzler-Roman.

Wenn Sie selbst expressive Texte schreiben, etwa einen persönlichen Brief, ein Tagebuch oder eine Geschichte, dann sollten diese Texte deutlich für *Sie* sprechen. Überlegen Sie also, was Sie von sich äußern und mit den Lesenden teilen wollen. Für diesen Ausdruck Ihrer selbst versuchen Sie den passenden Ton zu treffen. Es gibt dazu keine Vorgaben. Apropos Tagebuch: Auch das wird gelesen, zumindest von Ihnen selbst.

Im Hochschulkontext werden Sie expressive Texte vielleicht eher untersuchen als selbst produzieren. Trotzdem sollten Sie auch das Schreiben nicht vernachlässigen. Denn spätestens im Berufsleben gehört es mit zur sozialen Kompetenz, dass man zu verschiedenen Gelegenheiten die passenden persönlichen Worte findet.

3. Der operative Text

Bei operativen Texten geht es vor allem um den Appell. Sie wollen Lesende zu einem bestimmten Handeln bewegen. Das tun etwa Predigten und Propaganda, Werbung und Bewerbungen. Bei all diesen Texten zählt am Ende des Tages der Erfolg: Haben die Lesenden getan, was sie sollten, oder nicht?

Zu den appellbetonten Texten gehören Textsorten, die sich stark voneinander unterscheiden und mit sehr unterschiedlichen Mitteln realisiert werden. Bei manchen ist mehr Inhalt vorhanden (etwa bei der Predigt), bei anderen weniger (etwa bei der Werbung). Bei allen jedoch ist es unabdingbar, die Wünsche, Bedürfnisse und Erwartungen der Lesenden genau zu analysieren. Nur wenn man die kennt, kann man sie erfolgreich ansprechen.

Im Hochschulkontext produzieren Sie appellbetonte Texte zum Beispiel dann, wenn Sie sich um ein Praktikum bewerben. Dann soll Ihre Bewerbung die Lesenden überzeugen, dass es für sie vorteilhaft ist, sich für Sie zu entscheiden.

Tipp

Nutzen Sie die Kategorien sachbetont, ausdrucksbetont, appellbetont, um sich klarzumachen, worauf es ankommt. Daraus ergibt sich dann wie von selbst, was zu tun und was zu lassen ist.

35 Verständlichkeitskriterien

Die Frage, was Texte verständlich macht, geht nicht nur die Sprachwissenschaft an, sondern auch die Psychologie. So haben bereits Ende der 1960er Jahre drei Psychologen der Universität Hamburg – Inghard Langer, Friedemann Schulz von Thun und Reinhard Tausch – aufgezeigt, dass vor allem die folgenden vier Merkmale für Verständlichkeit sorgen: Gliederung/Ordnung, Einfachheit, Kürze/Prägnanz und anregende Zusätze.

1. Gliederung/Ordnung

zum Satzbau siehe insbesondere Baustein 27

Die gute Ordnung betrifft alle Ebenen: von der Reihenfolge der Inhalte über die Unterteilung in Kapitel, Punkte, Unterpunkte und Absätze bis hin zum Satzbau.

Ordnung lässt sich am besten vom Großen zum Kleinen errichten. Deshalb steht am Anfang die Abgrenzung des Themas. Es muss als dicker roter Faden durch die Arbeit laufen und darf unterwegs weder ausfransen noch reißen.

Zum Abfragen, ob denn auch alles Notwendige da ist, können Sie je nach Text die sieben W-Fragen heranziehen: *Wer?, Was?, Wann?, Wo?, Wie?, Mit welchen Mitteln?, Warum?* Sie sind nicht immer alle anwendbar und auch nicht unbedingt gleich wichtig; aber sie sind ein Werkzeug, das Sie für alle Fälle in Ihrem Werkzeugkasten haben sollten.

Wenn Sie Ihr Thema klar umrissen und im Titel angekündigt haben, brauchen Sie sich im Text nicht zu entschuldigen für das, was *nicht* vorkommt. Verzichten Sie auf die Floskel „Es würde den Rahmen dieser Arbeit sprengen, auch noch auf dies und das einzugehen". Niemand erwartet, dass Sie das tun, da es nicht zum angekündigten Thema gehört.

Die Gliederung muss übersichtlich und logisch nachvollziehbar sein. Also muss ein Element auf das andere aufbauen. Es nützt den Lesenden gar nichts, wenn Sie im fünften Kapitel die Grundlagen schaffen für das, was Sie im dritten Kapitel ausführen. Schreiben Sie nicht im ersten Kapitel über eine Person, deren

Relevanz Sie erst im sechsten Kapitel enthüllen. Machen Sie nicht zu viele Unterpunkte. Sonst vergessen die Lesenden, was der Hauptpunkt ist.

Denken Sie daran, dass die Gliederung durch die Optik unterstützt wird. Deshalb sollten die Überschriften verschiedener Ebenen sich deutlich voneinander unterscheiden. Innerhalb der Kapitel dienen Absätze der weiteren Untergliederung. Sie sind in sich abgeschlossene Sinneinheiten und werden per Leerzeile oder Einrückung markiert.

Merksatz

Ein Text ohne Ordnung ist wie eine Bibliothek ohne System: Die Information ist zwar da, aber nicht verwertbar, da sie nicht zu finden ist.

2. Einfachheit

Einfach ist das Gegenteil von verschwurbelt. Gerade bei komplexen Themen ist es wichtig, die Dinge nicht noch *unnötig* kompliziert zu machen.

Einfachheit im Satzbau erreichen Sie, indem Sie die Ratschläge für gute Sätze aus Baustein 27 befolgen: Formulieren Sie keine Bandwurmsätze und keine Schachtelsätze. Rücken Sie zusammen, was zusammengehört. Schieben Sie die Aussage nicht auf die lange Bank. Vermeiden Sie Nominalstil.

Einfachheit in der Wortwahl erreichen Sie, indem Sie geläufige Wörter verwenden. Verzichten Sie auf Fremdwörter, wenn ein deutsches Wort den gleichen Zweck erfüllen kann. Von Fremdwörtern zu unterscheiden sind Fachausdrücke. Diese gehören zum Fach und sind deshalb nicht fremd. Sie werden einheitlich und durchgängig eingesetzt.

Tipp

Halten Sie es mit Schopenhauer: *Man brauche gewöhnliche Worte und sage ungewöhnliche Dinge.*

3. Kürze/Prägnanz

Kürze ist das Gegenteil von Weitschweifigkeit. Wie Letztere wirkt, das wissen Sie aus eigener Erfahrung. Man sitzt da, trommelt mit den Fingern (oder verkneift sich das) und denkt, *nun komm doch endlich mal zur Sache*.

Kürze erreichen Sie, indem Sie einfache Wörter in einfach strukturierte Sätze einbinden. Prägnanz geht noch über die Kürze hinaus: Sie verlangt zusätzlich zur Kürze einen hohen Bedeutungsgehalt. Den erreichen Sie, indem Sie sich auf das Wesentliche beschränken. Lassen Sie alles Unwesentliche weg; meiden Sie Gemeinplätze, Floskeln und Füllwörter. Jedes Wort, das dasteht, soll eine Leistung erbringen; Wörter, die nichts leisten für den Text, sollten nicht dastehen.

Das Streben nach Kürze und Prägnanz tut jedem Text gut; aber es darf nicht missverstanden werden. Es darf nichts weggekürzt werden, was für das Verständnis wesentlich ist. Sätze dürfen nicht vorzeitig abgebrochen werden. Abkürzungen sind nur dann sinnvoll, wenn sie allgemein bekannt sind oder erklärt werden. Und die Formen der Höflichkeit dürfen auf keinen Fall gestrichen werden. Denn bei allem Streben nach Kürze darf man ihren Zweck nicht vergessen: Sie soll das Lesen erleichtern, nicht erschweren oder gar zu einem Ärgernis machen.

Tipp

Sagen Sie nur, was der Rede wert ist. Sagen Sie es ohne Umschweife und in einfachen Worten.

4. Anregende Zusätze

Wissen Sie, was eine Geschichte ausmacht? Die Zusammenhänge. *Der König starb. Die Königin starb.* Das sind zwei Fakten. *Der König starb, und aus Trauer starb die Königin.* Das ist eine Geschichte. Geschichten kann man sich besser merken als einzelne Fakten.

Geschichten erzählen heißt nicht, dass Sie wissenschaftliches Terrain verlassen; Sie machen es lediglich besser begehbar. Dazu tragen vor allem Mittel der Veranschaulichung bei, so etwa (sprachliche) Bilder und Grafiken, Vergleiche oder Beispiele. Ein gutes Beispiel kann mehr bewirken als jede noch so ausführliche Erklärung. Bieten Sie den Lesenden beides, die Erklärung *und* das Beispiel. Dann können sie wählen, wie sie sich den Sachverhalt merken.

Sie können Ihre Texte auch dadurch auflockern, dass Sie andere zu Wort kommen lassen. Zitieren Sie deren Meinung zum Thema. So entsteht ein lebhaftes Hin und Her. Achten Sie aber darauf, dass die Aussagen anderer nie Ihre eigenen Aussagen ersetzen können. Zitate können Ihre Argumentation unterstützen, belegen oder auf den Punkt bringen; die Argumentation jedoch muss von Ihnen kommen.

Anregende Zusätze sollten sparsam eingesetzt werden und nur dann, wenn sie hundertprozentig passen. Wenn sie an den Haaren herbeigezogen sind, wirken sie verwirrend oder unglaubwürdig und schaden dem Text. Deshalb sollten Sie auf die Zusätze genauso viel Sorgfalt verwenden wie auf die übrigen Ausführungen.

Tipp

Niemand will gern durch eine Bleiwüste irren. Denken Sie deshalb immer auch darüber nach, mit welchen Elementen Sie Ihre Texte zugänglich machen können.

Übung

Wenden Sie die Verständlichkeitskriterien auf Texte an, die Sie lesen. Prüfen Sie, inwieweit sie umgesetzt sind in Texten, mit denen Sie gut zurechtkommen, und in Texten, mit denen Sie sich schwertun.

36 Konversationsmaximen

Konversationsmaximen sind Regeln für gelingende Kommunikation. Vom Wort her denkt man zunächst an mündliche Unterhaltung, doch tatsächlich gelten sie auch für den schriftlichen Austausch. Formuliert wurden die Regeln 1968 von dem englischen Sprachphilosophen Herbert Paul Grice.

Grundvoraussetzung gelingender Kommunikation ist die Kooperation aller Beteiligten. Sie akzeptieren einen gemeinsamen Zweck. Wenn Sie zum Beispiel eine Hausarbeit schreiben, dann sind Sie und die betreuende Lehrkraft sich darüber einig, dass es sich um einen Leistungsnachweis im soundsovielten Semester handelt, für den ein vereinbartes Thema in einem vorgegebenen Zeitrahmen nach wissenschaftlichen Kriterien bearbeitet wird. Daran halten Sie sich beim Schreiben, und daran hält sich die Lehrkraft beim Bewerten.

Auf dieser Grundlage – dem so genannten Kooperationsprinzip – gelten weitere Regeln, die sich den vier Kategorien Quantität, Qualität, Relation und Modalität zuordnen lassen. Sehen Sie sich diese Regeln im Einzelnen an.

1. Quantität

Hier lautet die Regel: Mache deinen Beitrag so informativ, wie der Zweck es verlangt; mache ihn nicht informativer als nötig. Der erste Teil der Regel ist auf Anhieb einzusehen: Gewisse Informationen müssen da sein, damit das Thema zu verstehen ist. Beim zweiten Teil dagegen kann man überlegen, warum ein Zuviel schädlich sein soll. Der Grund ist, dass Überinformation Verwirrung stiften und vom Wesentlichen ablenken kann.

Merksatz

Sage so viel wie nötig und so wenig wie möglich.

2. Qualität

Hier lautet die Regel: Gestalte deinen Beitrag so, dass er wahr ist. „Wahr" heißt zum einen „nicht gelogen", zum anderen „hinreichend belegt und nachvollziehbar". Für Ihre wissenschaftlichen Arbeiten bedeutet diese Regel: Recherchieren Sie sorgfältig und üben Sie von der ersten Arbeit an, Quellen richtig nachzuweisen.

Merksatz

Behaupte nur, was nachweislich wahr ist.

3. Relation

Hier lautet die Regel: Mache deinen Beitrag relevant. Er muss im gegebenen Kontext von Bedeutung sein. Diese Regel liefert den Grund, warum persönliche Erfahrungen oder Meinungen in wissenschaftlichen Arbeiten nichts zu suchen haben: In einem Diskurs, der von der Sach-Seite geprägt ist, sind sie ohne Bedeutung.

Merksatz

Sage nur das, was zur Sache gehört.

4. Modalität

Modalität betrifft die Art und Weise, wie etwas gesagt wird. Kurzgefasst lautet die Regel: Gestalte deinen Beitrag klar und verständlich. Zu vermeiden sind Undeutlichkeit im Ausdruck, Mehrdeutigkeit, Weitschweifigkeit und Unordnung. Hier sind – wenn

auch in anderen Worten – die Verständlichkeitskriterien zu erkennen: Einfachheit, Kürze/Prägnanz und Ordnung.

siehe Baustein 35

Merksatz

Jeglicher Beitrag muss für das Gegenüber verständlich sein.

Wenn Sie die beschriebenen Regeln bewusst anwenden, tragen Sie Ihren Teil dazu bei, dass Kommunikation gelingt. Nutzen Sie das zum Beispiel in Gesprächen, wenn Sie schnell entscheiden müssen, ob Sie eine Information äußern oder lieber nicht. Dann könnte die Maxime der Relevanz helfen. Nutzen Sie die Regeln auch, um Ihre Arbeiten zu optimieren. Sie können sie schon zum Gliedern heranziehen und sollten es spätestens bei der Überarbeitung tun.

Siebte Einheit: Fragen zu Grammatik, Stil und Vorgehen

Diese Einheit nimmt sich Zeit für übergreifende Fragen, die für alle Ihre Arbeiten relevant sein dürften. Die erste Frage betrifft das Zitieren, diesmal nicht das wörtliche Zitat, das mit der Zeichensetzung behandelt wurde, sondern das indirekte Zitat, das den Konjunktiv erfordert. Wie die Textwiedergabe im Konjunktiv funktioniert, das ist Gegenstand des ersten Bausteins. Im zweiten Baustein geht es um eine geschlechtergerechte Sprache. Wie lässt die sich im Deutschen – einer Genus-Sprache – umsetzen, ohne dass Stil und Verständlichkeit leiden? Der dritte Baustein begegnet der Frage, wie man flüssigere Texte erreicht. Dazu werden Mittel vorgestellt, die den Textzusammenhang stärken. Der letzte Baustein schließlich enthält Ratschläge dazu, wie Sie größere Arbeiten angehen können.

37 Wie funktioniert Textwiedergabe im Konjunktiv?

Wiedergeben, was an anderer Stelle gesagt oder geschrieben wurde, das können Sie im direkten oder im indirekten Zitat. Bitte vergleichen Sie:

direktes Zitat	**indirektes Zitat**
Die Klientin sagte: „Ich traue mich nicht auf die Straße. Die vielen Leute machen mir Angst. Deshalb kann ich nicht einkaufen. Ich lasse mir alles von einem Lieferservice bringen, und das kostet eben mehr Geld."	Die Klientin sagte, sie traue sich nicht auf die Straße. Die vielen Leute machten ihr Angst. Deshalb könne sie nicht einkaufen. Sie lasse sich alles von einem Lieferservice bringen, und das koste eben mehr Geld.

Beim direkten Zitat links markiert die Zeichensetzung Anfang und Ende. Beim indirekten Zitat rechts hat nur der erste Satz einen Vorspann, der die Aussage explizit der Klientin zuordnet. Dass auch die übrigen Sätze ihr zuzuschreiben sind, ist allein am Konjunktiv zu erkennen. Das ist die Aussageweise des Verbs, die das Geschehen als etwas Behauptetes markiert.

siehe Baustein 10

Voraussetzung dafür, dass die Zuordnung zur Quelle zuverlässig funktioniert, ist die korrekte Verwendung des Konjunktivs. Um die hinzubekommen, benötigen Sie nichts weiter als ein paar Grundbegriffe und eine Regel. Zunächst zu den Grundbegriffen: Der Konjunktiv tritt in zwei Formen auf: als Konjunktiv I und als Konjunktiv II. Die Zahlen beziehen sich auf die Stammformen des Verbs.

Der Konjunktiv I wird aus der 1. Stammform gebildet. Das ist die 1. Person Singular Indikativ Präsens: *ich gehe, ich bin, ich habe, ich werde*. Der Konjunktiv II wird aus der 2. Stammform abgeleitet. Das ist die 1. Person Singular Indikativ Präteritum: *ich ging, ich war, ich hatte, ich wurde*. In der folgenden Tabelle sehen Sie die Indikativ- und die Konjunktivformen für die Verben *gehen*, *sein*, *haben* und *werden* gegenübergestellt:

Konjunktiv I								
	Ind.	**Konj.**	**Ind.**	**Konj.**	**Ind.**	**Konj.**	**Ind.**	**Konj.**
ich	gehe	*gehe*	bin	sei	habe	*habe*	werde	*werde*
du	gehst	gehest	bist	sei[e]st	hast	habest	wirst	werdest
er	geht	gehe	ist	sei	hat	habe	wird	werde
wir	gehen	*gehen*	sind	seien	haben	*haben*	werden	*werden*
ihr	geht	gehet	seid	seiet	habt	habet	werdet	werdet
sie	gehen	*gehen*	sind	seien	haben	*haben*	werden	*werden*
Konjunktiv II								
ich	ging	ginge	war	wäre	hatte	hätte	wurde	würde
du	gingst	gingest	warst	wär[e]st	hattest	hättest	wurdest	würdest
sie	ging	ginge	war	wäre	hatte	hätte	wurde	würde
wir	gingen	gingen	waren	wären	hatten	hätten	wurden	würden
ihr	gingt	ginget	wart	wäret	hattet	hättet	wurdet	würdet
sie	gingen	gingen	waren	wären	hatten	hätten	wurden	würden

Wenn Sie nun beim Konjunktiv I genau hinschauen, werden Sie feststellen, dass einige Formen (in Kursivschrift) genauso aussehen wie die des Indikativs. Das ist wichtig für die Regel zur indirekten Rede. Die können Sie sich gleich als Merksatz einprägen:

Merksatz

Die indirekte Rede steht im Konjunktiv I, wenn dessen Formen eindeutig sind. Sonst steht sie im Konjunktiv II

Das können Sie sich jetzt in der Umsetzung anschauen:

Urtext im Indikativ	Wiedergabe im Konjunktiv
Marie hat einen Examenskoller. Sie kann nicht mehr abschalten. Ihre Themen verfolgen sie bis in den Schlaf. Und dann hat sie Albträume von ihrer Prüfung. Morgens bekommt sie die Augen nicht auf. Kaffee verträgt sie nicht mehr. Auch Schoko und Kekse versagen ihre Dienste. Kurzum: Marie braucht Ablenkung.	Eine Freundin hat mir erzählt, Marie habe einen Examenskoller. Sie könne nicht mehr abschalten. Ihre Themen verfolgten sie bis in den Schlaf. Und dann habe sie Albträume von ihrer Prüfung. Morgens bekomme sie die Augen nicht auf. Kaffee vertrage sie nicht mehr. Auch Schoko und Kekse versagten ihre Dienste. Kurzum: Marie brauche Ablenkung.

Hier sind die Verben noch einmal herausgestellt:

Indikativ	Konjunktiv I	Konjunktiv II
sie hat	sie habe	
sie kann	sie könne	
die Themen verfolgen		sie verfolgten
sie hat	sie habe	
sie bekommt	sie bekomme	
sie verträgt	sie vertrage	
Schoko und Kekse versagen		sie versagten
sie braucht	sie brauche	

Bei den Verben, die sich auf Marie – die 3. Person Singular – beziehen, sind die Konjunktiv-I-Formen eindeutig. Bei den Verben, die sich auf die 3. Person Plural beziehen, sehen die Formen des Konjunktivs I aus wie die des Indikativs. Also ist der Konjunktiv II angesagt.

Wenn Sie sich in der Formentabelle oben auch den unteren Teil angesehen haben, werden Sie nun einwenden können, dass auch hier Formengleichheit vorkommt: Manche Formen des Konjunktivs II sehen aus wie ihr Gegenstück im Indikativ Präteritum. Bei vielen Verben ist das sogar durch die Reihe der Fall (z. B. *handeln, kaufen, lachen*). Auch in diesen Fällen der Uneindeutigkeit kann es zu Zweifeln bei der Zuordnung kommen. Testen Sie es selbst:

Urtext im Indikativ	**Wiedergabe im Konjunktiv**
Die Vorschläge führen nicht weiter. Sie basieren auf einer falschen Grundlage. Das belegen die jüngsten Zahlen.	Marie sagt, die Vorschläge führten nicht weiter. Sie basierten auf einer falschen Grundlage. Das belegten die jüngsten Zahlen.

Bei der Wiedergabe rechts ist nur der erste Satz eindeutig als Maries Aussage zu erkennen. Die beiden folgenden Sätze könnten genauso gut ein hinzugefügter Kommentar sein. Um derartige Zweifel bzw. Missverständnisse bei der Zuordnung zu vermeiden, kann man die uneindeutigen Formen ersetzen durch *würde* + Infinitiv. Im Beispiel sieht das so aus:

> Marie sagt, die Vorschläge führten nicht weiter. Sie würden auf einer falschen Grundlage basieren. Das würden die jüngsten Zahlen belegen.

Anders als bei der Grundregel zur indirekten Rede, bei der nicht eindeutige Formen ein Ausweichen auf den Konjunktiv II vorschreiben, ist ein Ausweichen auf *würde* + Infinitiv nicht zwingend vorgegeben. Reservieren Sie es für die Fälle, in denen es tatsächlich sinnvoll ist. So vermeiden Sie auffällige Häufungen.

Neben der Vermeidung von Missverständnissen hat die *würde*-Form noch ein weiteres Einsatzgebiet: Sie kann gesetzt werden, wenn der Konjunktiv II ungebräuchlich wirkt.

Konjunktiv II	***würde* + Infinitiv**
Eine Studentin klagte, einige Lehrkräfte im Fachbereich *hülfen* ihren Studierenden überhaupt nicht und *läsen* Arbeiten nur mit wochenlangem Verzug.	Eine Studentin klagte, einige Lehrkräfte im Fachbereich würden ihren Studierenden überhaupt nicht helfen und Arbeiten nur mit wochenlangem Verzug lesen.

Wenn Sie mit dem Konjunktiv nicht vertraut sind, werden Ihnen viele Formen fremd oder seltsam vorkommen. Dann laufen Sie Gefahr, die *würde*-Form als Ersatz für ungebräuchliche Formen über Gebühr zu beanspruchen. Das beste Mittel für diesen Fall ist es, sich so schnell wie möglich an den Konjunktiv zu gewöhnen. Dazu können Sie zum Beispiel bei den Nachrichten genau hinhören. Dort wird in der Regel der Konjunktiv richtig verwen-

det. Sie können auch gleich damit loslegen, den Konjunktiv selbst zu setzen. Dazu sind die Übungen da.

Übungen

Die folgenden Texte sollen Gesagtes wiedergeben. Bitte setzen Sie dazu die Verben, die in Klammern stehen, in die richtige Form.

Teil I

1. Marie hat uns erzählt, trotz Brexit [sein] __________ Großbritannien nach wie vor ihr liebstes Reiseziel.
2. Besonders gerne [reisen] __________ sie an Orte, die sie aus der Literatur [kennen] __________.
3. Dabei [müssen] __________ es gar nicht unbedingt London sein.
4. Auch manche kleine Stadt [bieten] __________ viel Sehenswertes.
5. Auch kleine Städte [bieten] __________ viel Sehenswertes.
6. Der Norden mit seinen atemberaubenden Landschaften [laden] __________ zum Wandern ein.
7. Idyllische Dörfer [scheinen] __________ wie Relikte aus einer längst vergangenen Zeit.
8. Sie [laden] __________ Wandernde ein, Pausen einzulegen und Tee zu trinken – mit Scones und Clotted Cream.
9. Da die Region vom Tourismus abhängig [sein] __________, [haben] __________ die Pandemie ihr sehr zugesetzt.
10. Da die Region die Einnahmen aus dem Tourismus dringend [brauchen] __________, [haben] __________ die Folgen der Pandemie sie hart getroffen.

Teil II

1. Marie hat uns erzählt, sie [fahren] __________ mit einer Freundin nach Blackpool. Das [sein] __________ die beste Ablenkung.
2. In Blackpool [vergnügen] __________ sich seit über hundertfünfzig Jahren die englische Arbeiterklasse. Ursprünglich [sein] __________ es die Arbeiterinnen und Arbeiter aus der Textilindustrie gewesen, die sich dort erholt [haben] __________.
3. Eigens für sie [sein] __________ dort Pensionen und sogar eine Eisenbahnstation errichtet worden.
4. Auch heute noch [steigen] __________ dort zu Beginn der Sommerferien tausende Familien aus den Zügen. Alle [freuen] __________ sich auf Pleasure Beach.
5. Die Kinder [trinken] __________ knallige Limos, die Erwachsenen Bier. Alle [essen] __________ Fish'n'Chips.
6. In der Pension [sitzen] __________ man vor dem künstlichen Kamin. Abends [reihen] __________ man sich in Polonäsen ein.
7. Genau das Einreihen [machen] __________ den Charme Blackpools aus.
8. Auf Mallorca [schauen] __________ eine jede für sich, dass sie Sonnenbrand [kriegen] __________. In Blackpool [triumphieren] __________ der englische Gemeinsinn.
9. Gemeinsam [vergessen] __________ man für ein paar Tage die Arbeitslosigkeit. Alle [vergessen] __________ die Sorgen, die sie zu Hause [plagen] __________.

10. Gemeinsam [frönen] __________ man den unschuldigen Freuden.

Blackpool, nicht Mallorca, [sein] __________ die Heimat des Urlaubs.

Lösungen

Teil I

1. sei
2. reise – kenne
3. müsse
4. biete
5. böten
6. lade
7. schienen
8. lüden
9. sei – habe
10. brauche – hätten

Teil II

1. fahre – sei
2. vergnüge – seien – hätten
3. seien
4. stiegen – freuten
5. tränken – äßen
6. sitze – reihe
7. mache
8. schaue – kriege – triumphiere
9. vergesse – vergäßen – plagten
10. fröne – sei

38 Wie wird man allen Geschlechtern gerecht?

*Radfahrer und Radfahrerinnen, Radfahrer/innen, Radfahrende, Radfahrer*innen, RadfahrerInnen, Radfahrer_innen. Personen auf dem Fahrrad, wer Rad fährt* – das alles sind Möglichkeiten, Personen unterschiedlichen Geschlechts in einer Personenbezeichnung zu erfassen. Da jede dieser Möglichkeiten neben ihren

Vorteilen auch Nachteile hat, läuft beim Schreiben immer die Frage mit, wie man's denn nun am besten macht. Ziel dieses Bausteins ist es, Ihnen Entscheidungshilfen an die Hand zu geben.

Ausgangspunkt und zugleich Motivation für das Thema soll die Besinnung darauf sein, warum eine geschlechtergerechte Sprache wichtig ist: Wir leben in einer Demokratie, und alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich. Kein Mensch darf wegen seines Geschlechts benachteiligt oder bevorzugt werden. Das gilt unumstößlich und gleichermaßen für alle – seien sie männlich, weiblich oder divers. Wenn aber in der Sprache überwiegend *ein* Geschlecht genannt wird, dann kann es leicht passieren, dass dieses Geschlecht auch in der allgemeinen Wahrnehmung dominiert, dass Entscheidungen und Maßnahmen speziell auf dieses Geschlecht ausgerichtet werden. So entsteht eine Schieflage, die gesellschaftlich nicht gewollt ist. Also gilt es, dem entgegenzuwirken.

Was die Umsetzung einer geschlechtergerechten Sprache schwierig macht, ist das feste Genus (grammatische Geschlecht) der Substantive. Jedes Substantiv gehört von vornherein einer Genusklasse an. Bei den meisten Substantiven ist das Genus nichts weiter als eine grammatische Eigenschaft; bei Personenbezeichnungen jedoch wird erwartet, dass das grammatische Geschlecht mit dem natürlichen Geschlecht übereinstimmt. Und da stimmen die *Radfahrer* eben nur mit den männlichen Menschen auf dem Fahrrad überein. Wenn das dann die einzige Version ist, von der je die Rede ist, könnte man denken, nur Männer führen Fahrrad. Und das soll nicht sein.

siehe Baustein 6

Einige der sprachlichen Mittel, mit denen Sie sich geschlechtergerecht ausdrücken können, sind oben im ersten Satz bereits vorgeführt. Und es kommen noch weitere hinzu, nämlich die wechselnde Nennung der Geschlechter und die erklärte Nutzung einer generischen Form. Sehen Sie sich die Möglichkeiten samt Vor- und Nachteilen im Einzelnen an:

1. Paarformen

■ *Radfahrer und Radfahrerinnen*

Paarformen nennen männliche und weibliche Form nebeneinander – mal im Singular, mal im Plural, mal mit *und*, mal mit *oder*. Der Vorteil solcher Paarformen ist die Deutlichkeit. Hier kann es niemandem mehr entgehen, dass es mehr als ein Geschlecht gibt. Deshalb sind Paarformen gut für Anreden oder für die Fälle, in denen die Personen lediglich wenige Male genannt

werden. Der Nachteil solcher Doppelnennungen tritt bei längeren Texten zutage, in denen Begleitwörter auftreten und dekliniert werden muss. Hier wachsen sich die Doppelungen zu einer grammatischen Übung aus; die Texte werden schwerfällig und unnötig kompliziert. Als Beispiel können Sie sich einen Tarifvertrag vorstellen, in dem vom ersten bis zum letzten Paragraphen jede Personenbezeichnung mit all ihren Bezugswörtern gedoppelt wird. Der Vertragstext, der dringend von allen Betroffenen verstanden werden sollte, wäre schwerer zu verstehen; das Kriterium der Einfachheit wäre verletzt. Das kann nicht im Sinne derer sein, die solche Texte schreiben.

siehe Baustein 35

Tipp

Paarformen sind gut für Anreden und kurze Texte; für die Verwendung über längere Strecken sind sie ungeeignet.

2. Schrägstrich

- *Radfahrer/innen*

Bei der Schreibung mit Schrägstrich wird die Endung des jeweils anderen Geschlechts an die kürzere Form angehängt, in der Regel die weibliche Endung an die männliche Form. So wird ein zweimaliges Ausschreiben der Personenbezeichnung umgangen. Gelesen wird entweder die Paarform oder aber die längere Version ohne den Schrägstrich. Die Schreibweise ist hilfreich in Texten, bei deren Darstellung es tatsächlich auf jeden Buchstaben ankommt, so etwa in Formularen oder in Auflistungen. Die Nachteile des Schrägstrichs zeigen sich – ebenso wie bei den Paarformen – erst in längeren Texten. Diese sehen bei gehäuftem Vorkommen des Schrägstrichs regelrecht zerstückelt aus. Außerdem kommt es leicht zu Fehlern bei der Deklination, so etwa dann, wenn man **Radfahrern/innen* oder **Kommilitonen/innen* im Dativ begegnet. Dann steht die Dativ-Endung der männlichen Form einem Anfügen der weiblichen Endung im Wege. Zwar sieht man zuweilen Versionen, in denen die Dativ-Endung weggelassen wird, sodass nur noch das Gesamtwort stimmt, doch korrekt ist das nicht. Darüber sollten Sie sich im Klaren sein.

Tipp

Die Schreibung mit Schrägstrich ist gut für Formulare oder Auflistungen; für Fließtexte ist sie nicht geeignet.

3. Geschlechtsneutrale Formulierungen

■ *Radfahrende, Personen auf dem Fahrrad, wer Rad fährt*
Geschlechtsneutrale Formulierungen lassen kein Geschlecht erkennen. Das macht sie in doppelter Hinsicht zur optimalen Lösung: Sie sind unauffällig und durchbrechen gleichzeitig das binäre Mann/Frau-Denken. Ihr einziger Nachteil ist, dass sie nicht immer zur Verfügung stehen. Mit einiger Übung jedoch können Sie mehr und mehr solcher Formulierungen anwenden. Sehen Sie sich an, was alles geht:

- Partizipien und Adjektive im Plural
  Radfahrende, Lesende, Studierende, Interessierte, Verheiratete, Geschiedene, Große und Kleine, Arme und Reiche
- neutrale Substantive
  der Mensch, die Person, die Leute, die Fachleute, die Lehrkraft, die Leitung, die Vertretung, die Aushilfe, das Team, das Trio, das Mitglied, das Gremium
- Umschreibungen wie Relativsätze, Passivkonstruktionen oder Passiversatzformen
  Radfahrer leisten einen Beitrag zum Klimaschutz. → *Wer Rad fährt, leistet einen Beitrag zum Klimaschutz.*
  Hundehalter müssen ihre Hunde anleinen. → *Hunde müssen an der Leine geführt werden.*
  Bewerber müssen die folgenden Angaben machen. → *Bei der Bewerbung ist Folgendes anzugeben.*

Tipp

Geschlechtsneutrale Formulierungen sind sowohl sachlich als auch stilistisch eine gute Lösung, über die es sich immer als Erstes nachzudenken lohnt.

4. Gender-Sternchen

■ *Radfahrer*innen*
Das Sternchen werden Sie von Ihren Suchen im Internet kennen: Dabei fungiert es als Platzhalter für Zeichen und ermöglicht somit eine größere Anzahl von Treffern. Und so ist es auch beim Gender-Sternchen gedacht: Es macht Platz für *alle* Geschlechter. Beim Sprechen hört man an der Stelle des Sternchens eine kleine Pause, ein Stocken, bevor es weitergeht. Vorteile des Gender-Sternchens sind seine Auffälligkeit – es ist nicht zu übersehen – und das Durchbrechen binärer Geschlechtsvorstellungen. Nachteile

des Gender-Sternchens sind wiederum seine Auffälligkeit – mit dem ersten Blick aufs Blatt ist das Thema Gender gesetzt – und Schwierigkeiten bei der Bildung der Kombination, so etwa bei **Ganov*innen*, **Kund*innen*, **Kolleg*innen* oder **Freund*innen*. Hier fehlt den männlichen Formen die Endung. Dies wird – wie beim Schrägstrich – von manchen in Kauf genommen, ist aber nicht regelkonform. Als weiterer Nachteil kommt die gesellschaftspolitische Markierung hinzu. Das Gender-Sternchen setzt sich zwar immer mehr durch, auch in den Mainstream-Medien und in Hochschulen, doch offiziell anerkannt und in der Fläche verbreitet ist es nicht. Solange die Diskussion noch so kontrovers verläuft, ist jede Verwendung ein Statement, und es muss eine jede Institution oder Einzelperson für sich entscheiden, ob sie ein solches Statement machen möchte oder nicht.

Tipp

Das Gender-Sternchen sollte pragmatisch hinterfragt werden: Ist es im jeweiligen Umfeld gerne, neutral oder nicht gerne gesehen? Weiß die Zielgruppe etwas damit anzufangen? Möchte ich mich derart positionieren?

5. Binnen-I und Gender-Gap

- *RadfahrerInnen* und *Radfahrer_innen*

Das Binnen-I – ein großes I zur Einleitung der weiblichen Endung – und der Gender-Gap – ein Unterstrich vor der weiblichen Endung – sind ältere Varianten zum Gender-Sternchen. Vor- und Nachteile sowie Verwendungsmodalitäten sind gleich.

6. Abwechselnde Nennung der Geschlechter

- *Radfahrerinnen* und *Autofahrer; Radfahrer* und *Autofahrerinnen*

Mal das eine, mal das andere Geschlecht zu nennen ist eine dezente Lösung. Sie zeigt, dass es mehr als ein Geschlecht gibt, und sie ist grammatisch leicht umzusetzen. Allerdings hat auch diese Lösung ein Manko: Sie kann verwirrend wirken. Sie kann Lesende zweifeln lassen, ob an der jeweiligen Stelle tatsächlich nur Personen des genannten Geschlechts gemeint sind. Solcher Verunsicherung kann man entgegenwirken, indem man eingangs den Sprachgebrauch erklärt. Dennoch ist für Texte, in denen es auf definierte Personengruppen ankommt, etwa für Verträge oder

Gesetzestexte, von diesem Vorgehen abzuraten. In solchen normativen Texten wäre die fehlende Eindeutigkeit ein inhaltlicher Mangel mit erheblichem Streitpotenzial.

Tipp

Die abwechselnde Verwendung männlicher und weiblicher Formen sollte reserviert werden für Texte, in denen die Zusammensetzung der Personengruppen nichts zur Sache tut.

7. Erklärte Nutzung einer generischen Form

Dieses Angebot gilt für alle Eigentümerinnen und Eigentümer – im Folgenden „Eigentümerinnen" genannt –, sofern sie die nachstehenden Bedingungen erfüllen. – In diesem Text gelten Personenbezeichnungen im Femininum [Maskulinum] gleichermaßen für alle Geschlechter. – Im Folgenden wird ein grammatisches Geschlecht – das Maskulinum [Femininum] – stellvertretend für alle Geschlechter gesetzt. So oder so ähnlich kann man erklären, dass man *eine* Form für alle verwendet. Die Vorteile einer solchen Erklärung liegen auf der Hand: Das Thema Geschlechtergerechtigkeit ist damit aufgegriffen. Es besteht Eindeutigkeit in der Zuordnung. Die Umsetzung ist einfach. Der Nachteil besteht in der Versuchung, die Erklärung als bloße Pflichtübung zu exerzieren und ansonsten ungestört weiterzumachen im alten Trott des generischen Maskulinums. Damit wäre einer geschlechtergerechten Sprache nicht Genüge getan. Selbst in Texten, die mit einer solchen Erklärung ausgestattet sind, sollte an jeder Stelle zu erkennen sein, dass geschlechterinklusiv gedacht wird. Wo eben möglich, sollte geschlechtsneutral formuliert werden.

Tipp

Die Erklärung zur Nutzung des generischen Femininums oder des generischen Maskulinums entbindet Schreibende nicht von dem ständigen Bemühen, alle Geschlechter sichtbar zu machen.

Fazit: Geschlechtergerechte Sprache ist kein fertiges Produkt, sondern ein ständiges Bemühen. Um das aufrechtzuerhalten, brauchen Sie ein Bekenntnis zum Ziel und den Zugriff auf alle Mittel. Dann kommt es darauf an, im jeweiligen Umfeld (z. B. Hochschule, Betrieb) für die jeweilige Textsorte (z. B. Hausarbeit, Protokoll) im Hinblick auf die Lesenden sensibel zu agieren.

Dabei sollten Vorgaben (z. B. Richtlinien des Fachbereichs, Sprachleitfaden des Betriebs) unbedingt berücksichtigt werden. Auf keinen Fall jedoch darf das Bemühen um eine geschlechtergerechte Sprache die Klarheit stören und die Verständlichkeit herabsetzen.

Übungen

In den folgenden Sätzen stehen die markierten Personenbezeichnungen im generischen Maskulinum. Bitte überdenken Sie diese Stellen und finden Sie bessere Lösungen.

Teil I

1. Polen essen traditionell viel Fleisch: 2020 lag der jährliche Pro-Kopf-Konsum bei 79,2 kg.
2. Viele Verbraucher nehmen Anstoß an den Bedingungen der Fleischproduktion.
3. Dennoch greifen Kunden eher zu billigem als zu teurem Fleisch.
4. Auch Restaurantbesucher bezahlen bereitwilliger einen überhöhten Preis für Wasser als einen vernünftigen Preis für Fleisch.
5. Unter diesen Voraussetzungen haben Landwirte es schwer, über die Runden zu kommen.
6. Tierhalter sind nur das erste Glied in der Wertschöpfungskette Fleisch. Das zweite Glied sind die Viehhändler.
7. Ein großes Problem für Tierschützer sind Lebendtierexporte ins Ausland.
8. Auf den weiten Strecken gibt es bei Weitem nicht genug Kontrolleure, die Mindeststandards sicherstellen.
9. Tierschützer appellieren an Politiker jeglicher Couleur, sich für mehr Tierwohl einzusetzen.

10. Damit künftige Generationen besser mit so genannten Nutztieren umgehen, sollten Schüler umfassend über die Zusammenhänge zwischen Konsum und Tierwohl aufgeklärt werden.

Teil II

1. In den letzten Jahren haben viele Katholiken der Kirche den Rücken gekehrt.
2. Auch ist an deutschen Priesterseminaren die Zahl der Seminaristen deutlich zurückgegangen.
3. Der theologischen Wissenschaft kommt neben einer umfassenden Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter auch eine weitere Bedeutung im gesellschaftlich-säkularen Kontext zu.
4. Neben den hauptamtlichen Mitarbeitern sind auch viele ehrenamtliche Mitarbeiter im Einsatz. Ohne sie würde vieles gar nicht stattfinden.
5. Ein Jugendseelsorger appelliert an die Gemeinden, im Rahmen der Corona-Schutzmaßnahmen den Altardienst von Ministranten zu ermöglichen.
6. Er schließt sich den Warnungen etlicher Kinderpsychologen an, die auf die langfristigen Folgen sozialer Isolation hinweisen.
7. Ordnungshüter registrierten etliche Verstöße gegen die Maskenpflicht.
8. Insbesondere an den Bushaltestellen mussten Passanten daran erinnert werden, dass ein Mund-Nasen-Schutz vorgeschrieben ist.
9. In der Anzeige werden Lernpaten gesucht, die Kindern helfen, Versäumtes nachzuholen.
10. Dringend benötigen die Schulen mehr Sozialpädagogen.

Lösungsvorschläge

Teil I

1. In Polen wird traditionell viel Fleisch gegessen.
2. Viele Menschen nehmen Anstoß …
3. Dennoch geht beim Einkaufen eher billiges als teures Fleisch über die Theke.
4. Auch Restaurantgäste bezahlen … / Auch in Restaurants wird bereitwilliger ein überhöhter Preis für Wasser gezahlt als ein vernünftiger Preis für Fleisch.
5. Unter diesen Voraussetzungen haben landwirtschaftliche Betriebe …
6. Die Tierhaltung ist nur das erste Glied in der Wertschöpfungskette Fleisch. Das zweite Glied ist der Viehhandel.
7. Ein großes Problem für den Tierschutz / für Tierschützende …
8. Auf den weiten Strecken gibt es bei Weitem nicht genug Kontrollen, …
9. Tierschützende appellieren an politisch Verantwortliche jeglicher Couleur, …
10. Damit künftige Generationen besser mit so genannten Nutztieren umgehen, sollten Schulen umfassend über die Zusammenhänge zwischen Konsum und Tierwohl aufklären.

Teil II

1. In den letzten Jahren haben viele Mitglieder / Menschen der katholischen Kirche ...
2. Auch ist an deutschen Priesterseminaren die Zahl der Seminaristen deutlich zurückgegangen. [muss bleiben, da tatsächlich nur Männer in Frage kommen]
3. Der theologischen Wissenschaft kommt neben einer umfassenden Ausbildung kirchlicher Mitarbeitender …
4. Neben den hauptamtlich Beschäftigten sind auch viele Ehrenamtliche im Einsatz.
5. den Altardienst von Ministrierenden zu ermöglichen
6. Er schließt sich den Warnungen aus der Kinderpsychologie an, …
7. Das Ordnungsamt registrierte …
8. Insbesondere an den Bushaltestellen mussten Wartende / Fahrgäste / viele / etliche daran erinnert werden, …
9. In der Anzeige werden Personen gesucht, die Lernpatenschaften übernehmen. Sie sollen Kindern helfen, Versäumtes nachzuholen.
10. Dringend benötigen die Schulen mehr sozialpädagogisches Personal / sozialpädagogische Fachkräfte.

39 Wie erreicht man flüssigere Texte?

Flüssige Texte setzen einen starken inneren Zusammenhalt voraus. Das unterscheidet sie von einer Abfolge einzelner Sätze, wie sie etwa hier in den Übungen vorkommen. Der Zusammenhalt muss zunächst inhaltlich hergestellt werden. Dazu brauchen Sie eine fehlerfreie und folgerichtige Argumentation. Die allein reicht aber noch nicht aus. Vielmehr muss die inhaltliche Entwicklung der Information auch nach außen sichtbar sein. Anders gesagt: Es nützt Ihnen nichts, wenn Sie die Argumentation klar und logisch im Kopf haben; sie muss ebenso klar und logisch für die Lesenden aufbereitet sein. Dazu stehen ihnen diverse sprachliche Mittel zur Verfügung. Zwei dieser Mittel, die besonders wirkungsvoll und einfach umzusetzen sind, können Sie jetzt kennen lernen: Das ist erstens die gezielte Anordnung der Informationen im Satz und zweitens die Verwendung von Konnektoren oder Verbindungswörtern.

1. Der Anordnung der Informationen im Satz

Im Text ist jeder Satz eine selbstständige Einheit und gleichzeitig Teil des Ganzen. Um das erste Kriterium zu erfüllen, muss der Satz grammatisch vollständig sein. Das zweite Kriterium ist erfüllt, wenn der Satz mit den benachbarten Sätzen kooperiert. Dazu ist es nützlich, auf den kommunikativen Gehalt der Information zu schauen. Welche Information im Satz ist bekannt, welche kommt neu hinzu? Ein Vorgehen nach dieser Unterscheidung nennt man funktionale Satzperspektive oder *Thema-Rhema-Gliederung*. Thema (hier ein linguistischer Fachbegriff) ist die bekannte Information, Rhema die neue. Am besten sehen Sie sich in Beispielen an, wie sich diese Unterscheidung verwerten lässt.

1. Der Artikel handelt von den Folgen der Globalisierung für die so genannten Nutztiere.
2. Deren wirtschaftlicher Nutzen wird in einem internationalen Wettbewerb optimiert.
3. Diese Optimierung ist eine reine Rechenaufgabe, bei der Tierwohl kein Faktor ist.
4. Es kann nicht im Sinne des Tierwohls sein, wenn Rinder quer durch Europa transportiert werden, um am anderen Ende für billigere Löhne geschlachtet zu werden.

5. Billiglöhne fürs Schlachten – das haben diverse Skandale gezeigt – sind auch nicht im Sinne derer, die es durchführen.

Im ersten Satz ist der Artikel das Gegebene; neu eingeführt werden die so genannten Nutztiere. Der zweite Satz greift die so genannten Nutztiere (Rhema des Vorgängersatzes) auf und stellt sie als nunmehr bekannte Information (Thema) an den Anfang. Auf dieser Grundlage präsentiert er als neue Information die Optimierung. Der dritte Satz wiederum macht die Optimierung zum Thema und bietet als neue Information das Tierwohl. So bewegt sich der Text mit Leichtigkeit von den Nutztieren (1) zur Optimierung (2) zum Tierwohl (3) zu den Billiglöhnen fürs Schlachten (4) zu den Arbeitenden in den Schlachtbetrieben (5).

Das im Beispiel gezeigte Vorgehen – Rhema des Vorgängersatzes wird Thema des Folgesatzes – nennt man *einfache Progression*. Sie macht es leicht, den roten Faden zu halten. Sie liest sich gut und ist noch dazu hilfreich beim Schreiben: Wenn Sie hängen bleiben, dann schauen Sie nach dem letzten Neuen und überlegen, was Sie darüber zu sagen haben. Fällt Ihnen daraufhin gar nichts ein, dann sind sie möglicherweise in eine Sackgasse geraten und sollten ein Stück zurücksetzen.

Eine andere Möglichkeit, mit der Unterscheidung von Thema und Rhema zu arbeiten, ist die Progression mit durchlaufendem Thema. Die geht so:

1. Tiere sind die großen Verlierer der Globalisierung.
2. Sie sind internationalem Preisdruck ausgesetzt und gleichzeitig Leidtragende nicht geklärter Regulierungshoheit.
3. Rund fünf Milliarden Landtiere werden jedes Jahr über Grenzen hinweg transportiert.
4. Milliarden Tiere leiden Hunger und Durst, Schmerzen und Angst auf diesen Transporten.
5. Milliarden Tiere landen in Ländern, in denen Tierschutz kein Begriff ist.

Im ersten Satz sind Tiere als Thema gesetzt und dieses Thema wird in allen Folgesätzen beibehalten. Jeder Satz macht eine Aussage über Tiere; immer wieder wird der Blick auf die Tiere zurückgeführt. Ein solches Verweilen beim Thema wirkt sehr eindringlich.

Beide Muster – die einfache Progression und das durchlaufende Thema – gehen über die rein grammatische Organisation des Satzes hinaus. Sie berücksichtigen die Funktion des Satzes im

kommunikativen Vorankommen. Nutzen Sie das! Denken Sie perspektivisch über Ihre Sätze hinaus. Testen Sie verschiedene Anschlüsse, um den zu finden, der den Text am besten weiterträgt.

Merksatz

Sätze sollen nicht nur grammatisch richtig sein, sondern auch kommunikativ sinnvoll und zielführend.

2. Die Verwendung von Konnektoren

Konnektoren sind all die Wörter, die als Kitt zwischen den Sätzen fungieren. Sie wirken zwischen Teilsätzen wie etwa zwischen Haupt- und Nebensatz, aber auch zwischen Sätzen mit Schlusspunkt. Konnektoren sorgen für glatte Übergänge und sie machen die Art der Verbindung explizit. Insofern tragen sie gleich doppelt zur leichten Lesbarkeit bei. Vergleichen Sie, wie ein Text mit und ohne Konnektoren wirkt:

ohne Konnektoren	mit Konnektoren
Marie kümmert sich um den Hund ihrer Nachbarin. Die Nachbarin liegt im Krankenhaus. Die Nachbarin kann in Ruhe gesund werden. Marie bekommt eine gute Dosis Bewegung. Barnie besteht darauf, zweimal täglich ausgedehnte Spaziergänge zu machen. Ein Spaziergang findet morgens um 7:00 Uhr statt. Ein Spaziergang findet nachmittags um 17:00 Uhr statt. Es reichen kleinere Gassigänge zwischendurch. Die Gassigänge dauern oft genug länger. Barnie begrüßt seine Freunde. Sämtliche Hunde des Viertels scheinen seine Freunde zu sein.	Marie kümmert sich um den Hund ihrer Nachbarin, während diese im Krankenhaus liegt. So kann die Nachbarin in Ruhe gesund werden und Marie bekommt eine gute Dosis Bewegung. Denn Barnie besteht darauf, zweimal täglich ausgedehnte Spaziergänge zu machen. Der erste Spaziergang findet morgens um 7:00 Uhr statt, der zweite nachmittags um 17:00 Uhr. Zwischendurch reichen kleinere Gassigänge. Doch selbst die dauern oft genug länger, wenn Barnie seine Freunde begrüßt. Das scheinen sämtliche Hunde des Viertels zu sein.

Der Text links ist eher eine Lose-Satz-Sammlung als ein Text. Rechts dagegen sind sorgen etliche Konnektoren für Zusammenhalt: *während* (zeitliche Konjunktion), *so* (Adverb der Art und Weise), *und* (anreihende Konjunktion), *denn* (kausale Konjunktion), *der erste, der zweite* (Zahlwörter), *zwischendurch* (Adverb der Zeit), *doch* (Konjunktion des Gegensatzes), *selbst* (Betonungswort), *die* (Demonstrativpronomen), *wenn* (konditionale Konjunktion), *das* (Demonstrativpronomen). Die Aufzählung zeigt Ihnen zweierlei: Konnektoren entstammen unterschiedlichen Wortarten; oft handelt es sich um Konjunktionen, Adverbien oder Pronomen. Und Konnektoren schaffen sehr genaue Verbindungen, die keine Zweifel aufkommen lassen. Sie dienen mithin der Klarheit.

Zum Umgang mit Konnektoren: Fragen Sie – spätestens bei der Überarbeitung – ob das, was in Ihrem Kopf so klar ist, auch ebenso klar dasteht. Oft genug lassen sich Unklarheiten durch ein einziges Wort beheben, durch einen Konnektor.

Merksatz

Konnektoren machen Übergänge glatt und Bezüge eindeutig.

Übungen

TEIL I

Nehmen Sie den folgenden Ausgangssatz und fügen Sie ein paar Sätze in einfacher Progression hinzu: „Dieser Aufsatz handelt von …" Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf.

TEIL II

Die folgenden Sätze führen ein Einzelgänger-Dasein. Bitte ändern Sie das, indem Sie die Sätze umbauen und Konnektoren einfügen. Probieren Sie ruhig unterschiedliche Versionen aus und lesen Sie sich die Ergebnisse vor. So bekommen Sie Übung im Gestalten.

Marie unterhält sich mit einem Bekannten. – Barnie reißt sich los. – Er läuft an die nächste Ecke. – Er verschlingt etwas. – Marie erkennt es nicht.– Barnie will am Abend nichts fressen. – In der Nacht übergibt er sich mehrfach. – Marie bringt ihn am Morgen zum Tierarzt. – Barnie bekommt zwei Spritzen. – Eine Spritze wirkt gegen den Brechreiz. – Eine Spritze beruhigt den Magen. – Barnie schläft zehn Stunden. – Er wird wach. – Er hat Hunger. – Er frisst. – Er will spazieren gehen. – Marie hält ihn fest an der Leine.

40 Wie geht man größere Arbeiten an?

Größere Arbeiten wie etwa Hausarbeiten oder Abschlussarbeiten entstehen nicht in einem Streich, sondern in mehreren Etappen. Wenn Sie diese einteilen und planen und sich an diese Planung halten, haben Sie gute Karten, ohne (allzu großen) Stress eine solide Leistung zu liefern.

Im Folgenden sehen Sie einen Vorschlag, der in acht Schritten von der Themenabsprache zur fertigen Arbeit führt. Nehmen Sie ihn als Anregung mit und passen Sie ihn an Ihre eigenen Umstände an. Wenn das gleich bei der ersten Arbeit aufgeht, dann machen Sie so weiter. Wenn nicht, dann nutzen Sie die nächste Arbeit, um Schwachstellen auszugleichen und einen neuen Weg auszuprobieren. So werden Sie von Arbeit zu Arbeit mehr Sicherheit gewinnen und erkennen, dass Sie sich auf sich verlassen können. Das ist ein gutes Gefühl.

1. Machen Sie Ihr Thema klar.

Hausarbeitsthemen werden oft nach Liste vergeben. Das heißt, Sie wählen ein vorgegebenes Thema. In diesem Fall sollten Sie sicherstellen, dass Ihnen die Erwartungen zu Umfang und Tiefe des Themas klar sind. Wie sieht es aus mit Literatur zum Thema? Sprechen Sie solche Fragen mit der betreuenden Lehrkraft ab. Am Ende müssen Sie zweifelsfrei wissen, was von Ihnen erwartet wird.

Themen für Abschlussarbeiten werden in der Regel in Absprache zwischen Studierenden und betreuender Lehrkraft entwickelt. Günstig ist es, früh und mit einem Arbeitstitel anzufangen. Wenn sich dann bei den ersten Recherchen das Thema anders entpuppt als gedacht, können Sie es immer noch anpassen. Eine solche Änderung wäre dann wieder mit der Lehrkraft abzustimmen. Beide Seiten müssen wissen, wohin die Reise geht.

Merksatz

Es muss allen Beteiligten klar sein, was genau der Auftrag ist.

2. Entwerfen Sie eine grobe Gliederung.

Sobald Sie ein Thema haben, überlegen Sie, wie Sie es angehen. Was gehört dazu? Sammeln Sie, was Ihnen in den Sinn kommt. Die Sammlung kann ruhig ungeordnet sein. Versuchen Sie's mit unterschiedlichen Darstellungsweisen: Sie können Stichpunkte notieren, Sätze formulieren, Cluster aufmalen – wie es Ihnen am besten passt. Verwerfen Sie nichts.

Im nächsten Schritt bringen Sie Ordnung in Ihre Sammlung. Welche Reihenfolge ist sinnvoll? Was gehört als Unterpunkt zu einem übergeordneten Punkt? Wie viele Gliederungsebenen werden gebraucht? Solche Fragen werden in der Regel nicht mit einem Mal beantwortet, sondern nach und nach ausgetüftelt. Ein Tipp an Sie: Speichern Sie Ihre diversen Gliederungsentwürfe (z. B. als Gliederung_1, Gliederung_2), zumindest bis die endgültige Gliederung steht.

Merksatz

Die Gliederung ist das Gerüst, das die Arbeit trägt. Entsprechend sorgfältig muss sie errichtet werden.

3. Ziehen Sie Fachliteratur heran.

Wissenschaftliche Arbeiten bedeuten Teilnahme am wissenschaftlichen Diskurs. Niemand braucht das Rad neu zu erfinden; alle können zurückgreifen auf das, was vor ihnen erkannt wurde. Auf diese Erkenntnisse wird aufgebaut. Genau das wird in Hausarbeiten im Kleinen geübt und mit jeder weiteren Arbeit vertieft.

Im besten Fall bekommen Sie bereits bei der Themenabsprache Hinweise zur Literatur. Oder Sie haben eine Literaturliste zum Semesterthema zur Hand. Wenn nicht, dann fangen Sie klein an, etwa mit einem Artikel in einem Fachlexikon. Dort sind auf jeden Fall die Standardwerke genannt. Sehen Sie sich die an, inklusive Literaturverzeichnis. Darin werden Sie Titel finden, die genauer auf Ihr Thema Bezug nehmen.

Nutzen Sie auch die Möglichkeit der Katalogrecherche. Was ist in Ihrer Hochschulbibliothek zum Thema vorhanden? Was zeigt Ihnen der Karlsruher Virtuelle Katalog (KVK)? Dort angezeigte Werke, die in Ihrer Heimatbibliothek nicht vorhanden sind, können Sie über Fernleihe bestellen.

Wenn Sie eine Grundausstattung an Literatur vorliegen haben, dann sichten Sie diese. Dazu gehören auf jeden Fall Inhaltsverzeichnis und Einleitung, denn die müssten Ziel und Vorgehen zu

erkennen geben. Lesen Sie mit Ihrem eigenen Thema im Hinterkopf. Welche Aussagen sind für Sie relevant? Notieren Sie diese, und vergessen Sie dabei nicht die Angaben zur Fundstelle. Machen Sie gleichzeitig einen Vermerk in Ihrer Grobgliederung. Auf diese Weise verknüpfen Sie die vorhandene Literatur mit Ihrer eigenen Arbeit.

Als Letztes noch ein Hinweis zur Redlichkeit: Geben Sie nie der Versuchung nach, fremde Ideen als die eigenen auszuweisen. Ihre Argumentation muss von Ihnen kommen. Die Ideen anderer können Sie anführen im Zuge der Auseinandersetzung. Sie können ihnen beipflichten oder sie verwerfen. Auf jeden Fall aber sind sie klar und deutlich als fremdes Gedankengut zu kennzeichnen.

Merksatz

Die Auseinandersetzung mit Literatur lässt die eigenen Gedanken zum Thema an Schärfe gewinnen.

4. Verfeinern Sie Ihre Gliederung.

Wenn Sie bei diesem Punkt angelangt sind, haben Sie einerseits einen guten Überblick über die Literatur zum Thema, andererseits eine ziemlich genaue Vorstellung davon, welchen Weg Ihre Arbeit nehmen soll. Beides haben Sie in Notizen festgehalten. Jetzt können Sie sich die annotierte Gliederung erneut vornehmen. Überlegen und notieren Sie, wie Sie die einzelnen Punkte ausfüllen werden. Dabei ist es gut möglich, dass Sie Änderungsbedarf feststellen. Vielleicht müssen Sie an der einen oder anderen Stelle die Reihenfolge ändern, einen Punkt auflösen und die Inhalte bei einem anderen Punkt unterbringen, noch etwas hinzufügen, was Sie vorher nicht bedacht hatten, oder etwas löschen, was ins Abseits führt. Raufen Sie sich darüber nicht die Haare, denn genau das soll ja in diesem Schritt möglich sein. Die Gliederung soll langsam wachsen. Sie bleibt offen, bis die Arbeit abgeschlossen ist.

Merksatz

Die Gliederung wird nicht vorab in Stein gemeißelt und dann abgearbeitet; sie wächst langsam mit der Arbeit heran.

5. Schreiben Sie eine Rohfassung.

Ob Sie's gemerkt haben oder nicht: Sie haben bereits mit dem Schreiben angefangen. Sie haben Notizen gemacht, Zitate herausgeschrieben, sich vielleicht (wenn auch nur im Kopf) den einen oder anderen Satz oder Absatz zurechtgelegt. Jetzt können Sie sich die Einleitung vornehmen. Schreiben Sie, was Sie vorhaben. Zermartern Sie sich nicht den Kopf über dem ersten Satz. Erstens brauchen Sie keinen Satz zu schreiben, der als berühmter erster Satz in die Geschichte eingeht. Das ist gar nicht der Anspruch. Zweitens schreiben Sie ja nur die Rohfassung. Und die kann noch zigmal geändert werden, ohne dass es jemandem wehtut. Funktion der Rohfassung ist es, alles einmal zu erfassen und damit eine Grundlage für Überarbeitungen zu schaffen.

Ganz nebenbei werden Sie beim Schreiben der Rohfassung noch einen anderen Effekt feststellen: eine große Erleichterung. Zum einen können Sie leichter schreiben, wenn Sie wissen, dass das nicht gleich das letzte Wort sein muss. Zum anderen schaffen Sie mit der Rohfassung den Sprung auf die Ebene des durchgängigen Textes. Schreiben Sie diesen bereits im vorgegebenen Format und nummerieren Sie die Seiten. Notieren Sie die Seitenzahlen auch in der Gliederung. So erlangen Sie mit der Rohfassung einen guten Ausblick auf die Endversion.

Merksatz

Rohfassung bedeutet: Sie schreiben mit aller Sorgfalt, aber ohne Hemmungen.

6. Überarbeiten Sie die Rohfassung bis zur Endfassung.

Sie haben zwei Dokumente vorliegen: Ihren ersten Entwurf und Ihre Gliederung. Jetzt ist kritisches Lesen angesagt. Nehmen Sie sich Ihre Arbeit kapitelweise vor und lesen Sie auf Stimmigkeit. Ist das, was Sie geschrieben haben, aus sich heraus nachvollziehbar? Schauen Sie auch immer wieder auf die Gliederung. Sind die Kapitel mit ihren Unterpunkten ausgewogen? Zu diesem Zeitpunkt können Sie immer noch Inhalte verschieben, löschen oder hinzufügen. Sie können auch unterschiedliche Versionen testen und sehen, was am besten aufgeht. Achten Sie nur darauf, dass Sie nichts löschen, was Sie noch gebrauchen könnten. Die Überarbeitung kann in einem Zug erfolgen, aber auch in mehreren Durchgängen. Überarbeitungsbedarf ist kein schlechtes Zeichen, sondern Teil des vorgesehenen Prozesses. Die Arbeit soll ja gründlich durchdacht sein.

Merksatz

Überarbeitung bedeutet: Die Rohfassung wird kritisch hinterfragt und verändert, bis eine Version vorliegt, der Sie selbst grünes Licht geben.

7. Lesen Sie Korrektur.

Jede Arbeit enthält Fehler: Tippfehler, Denkfehler, Ausdrucksfehler, Wiederholungen, Auslassungen, missverständliche Stellen. Ihr Ehrgeiz sollte es sein, die Anzahl der Fehler weitestgehend zu minimieren. Dazu lesen Sie Korrektur.

Am besten drucken Sie Ihre Arbeit aus und lassen sie mindestens einmal über Nacht liegen. Gehen Sie dann von Neuem an die Arbeit heran und lesen Sie gezielt auf Fehler. Das ist anders als normales Lesen. Beim normalen Lesen will man Inhalt erfassen; also liest man über manches hinweg. Beim Korrekturlesen will man möglichst viele Fehler finden; also schaut man mit kritischem Blick auf jeden Buchstaben, jeden Punkt und jedes Leerzeichen. Wenn sich Unklarheiten auftun, klären Sie diese. Schlagen Sie lieber einmal zu viel als einmal zu wenig nach. Besonders wichtig: Prüfen Sie Ihren wissenschaftlichen Apparat. Ist jede Quelle ordnungsgemäß ausgewiesen? Ist jedes herangezogene Werk im Literaturverzeichnis angegeben?

Übertragen Sie alle Korrekturen sorgfältig in Ihre Datei. Prüfen Sie, ob sich dadurch im Umfeld etwas ändert, ob zum Beispiel noch alle grammatischen Anschlüsse stimmen. Lesen Sie immer nur so lange, wie Sie die volle Aufmerksamkeit haben. Mit müdem Blick macht Korrekturlesen keinen Sinn.

Da beim eigenen Korrekturlesen immer die Gefahr der Betriebsblindheit gegeben ist, empfiehlt es sich, dass zusätzlich eine zweite Person liest. Bei einer Hausarbeit wird das nicht immer machbar sein. Für Ihre Abschlussarbeit jedoch sollten Sie auf jeden Fall rechtzeitig eine Person anfragen, die vertrauenswürdig, willens und in der Lage ist, Ihnen diesen Dienst zu erweisen.

Merksatz

Korrektur lesen heißt auf Fehlersuche gehen. Seien Sie sicher: Es sind Fehler da.

8. Bringen Sie die Arbeit in Form.

Wenn Sie bereits die Rohfassung im vorgegebenen Format geschrieben haben (was wegen des besseren Überblicks zu empfehlen ist), geht es jetzt nur noch um Feinarbeit. Führen Sie die

Worttrennung am Zeilenende durch, am besten manuell. Verändert sich dadurch die Aufteilung auf dem Blatt? Gibt es einzelne Zeilen am Seitenende, die einen neuen Absatz einleiten, oder einzelne Zeiten am Seitenanfang, die von einem Absatz auf der Vorseite übrig sind? Wenn ja, dann führen Sie diese Zeilen mit dem Rest des Absatzes zusammen. Prüfen Sie, ob alle Überschriften in der richtigen Größe dastehen, ob Grafiken so sind, wie sie sein sollen. Stimmen die Angaben im Inhaltsverzeichnis mit dem Text überein? Enthält das Deckblatt alle notwendigen Angaben? Wenn alles überprüft und in Ordnung ist, dann sind Sie am Ende Ihrer Mühen angelangt. Sie sind fertig!

Merksatz

Der letzte Schritt ist etwas zum Genießen: Sie können Ihre Arbeit optisch so gestalten, dass das Äußere dem Inhalt und allen Ihren Mühen entspricht.

Fachausdrücke zum Nachschlagen

das **Adjektiv** – Eigenschaftswort, Wiewort (*gut, pfiffig, freundlich*)
das **Adverb** – Umstandswort (*gerne, gestern, überall*)
das **Adverbial** – Satzglied, das die Umstände des Geschehens (Raum, Zeit, Art und Weise, Grund) näher beschreibt (*Aus Zeitgründen isst sie mittags / mit den anderen / in der Mensa*); Umstandsbestimmung
der **Adverbialsatz** – Nebensatz in der Funktion eines Adverbials
der **Akkusativ** – Wenfall, vierter Fall (*sie sieht das Kind*); → Kasus
das **Aktiv** – Tatform (*er bearbeitet den Vorgang*); Gegensatz ist → das Passiv; → Genus Verbi
die **Apposition** – substantivisches Attribut, das meist im gleichen Fall steht wie sein Bezugswort (*Mr Lane, der Amerikaner; am Montag, dem 13. Mai*); Beisatz
der **Artikel** – Geschlechtswort (*der, die, das; ein, eine*)
das **Artikelwort** – Oberbegriff für Artikel und Wörter, die sich wie Artikel verhalten (*deine Arbeit, diese Arbeit, irgendeine Arbeit*)
das **Attribut** – Beifügung (*die gute Arbeit*)
der **Beisatz** → Apposition
das **Bestimmungswort** – erster Teil einer Zusammensetzung, der den letzten Teil (→ das Grundwort) näher bestimmt (*Semesterferien*)
das **Binnen-I** – großes I zur Darstellung des männlichen und weiblichen Plurals in einem Wort (*ErzieherInnen*)
der **Dativ** – Wemfall, dritter Fall (*sie hilft dem Kind*); → Kasus
die **Deklination** – Beugung des Substantivs und seiner Begleiter
das **Demonstrativpronomen** – hinweisendes Fürwort (*dies, das, diejenigen*)
der **Diphthong** – Laut aus zwei Vokalen (*au*, *ei* oder *ai*, *eu* oder *äu*); Doppellaut
der **einfache Satz** – Satz mit *einem* Prädikat
der **Elativ** – Superlativ, der nicht auf einem Vergleich beruht, sondern nur einen hohen Grad anzeigt; absoluter Superlativ
das **Femininum** – weibliches Geschlecht; Substantiv mit dem Artikel *die*; → Genus
der **Finalsatz** – Nebensatz, der einen Zweck angibt
die **finite Verbform** – die im Satz auf Person, Numerus, Modus und Tempus festgelegte Verbform (*sie schreibt*); Personalform; Finitum; Gegensatz ist → die infinite Verbform
die **Flexion** – Sammelbegriff für beide Formen der Beugung: → Deklination und → Konjugation
das **Futur I** – Zukunft (*ich werde sehen*)
das **Futur II** – vollendete Zukunft (*ich werde gesehen haben*)
das **Gender** – das soziale Geschlecht
der **Gender-Gap** – Lücke mit Unterstrich in einer Personenbezeichnung, die für alle Geschlechter steht (*Erzieher_innen*)

das **Gender-Sternchen** – Lücke mit Sternchen als Platzhalter in einer Personenbezeichnung, die für alle Geschlechter steht (*Erzieher*innen*)

der **Genitiv** – Wesfall, zweiter Fall (*die Aussage der Frau*); → Kasus

das **Genus** – grammatisches Geschlecht des Substantivs: → Femininum; → Maskulinum; → Neutrum

das **Genus Verbi** – Handlungsrichtung des Verbs: → Aktiv oder → Passiv

der **Gliedsatz** – Nebensatz in der Rolle eines Satzglieds

das **Gliedteil** – Phrase, die Teil eines Satzglieds ist

der **Gliedteilsatz** – Nebensatz in der Rolle eines Gliedteils

das **Grundwort** – letzter Teil einer Zusammensetzung, der durch den vorangehenden (→ das Bestimmungswort) näher bestimmt wird (*Semesterferien*)

der **Hauptsatz** – Satz, der keinem anderen Satz untergeordnet ist

das **Hilfsverb** – *haben, sein, werden* als Bestandteil einer zusammengesetzten Verbform

der **Imperativ** – Befehlsform des Verbs (*nimm!*); → Modus

das **Imperfekt** – Vergangenheit (*ich sah*); Präteritum

das **Indefinitpronomen** – unbestimmtes Fürwort (*man, etwas, niemand*)

der **Indikativ** – Wirklichkeitsform des Verbs (*er nimmt*); → Modus

die **indirekte Rede** – berichtende Wiedergabe einer Äußerung; abhängige Rede

die **infinite Verbform** – unbestimmte Form des Verbs: → Infinitiv (*schreiben*), → Partizip I (*schreibend*) und → Partizip II (*geschrieben*); Gegensatz ist die → finite Verbform

der **Infinitiv** – Grundform des Verbs (*schreiben, verlieren, sein*); nicht konjugierte Form; → infinite Verbform

der **Infinitivsatz** → satzwertiger Infinitiv

die **Interjektion** – Ausrufewort (*oh, ah, peng*)

das **Interrogativpronomen** – Fragefürwort (*wer?, was? welcher?*)

das **intransitive Verb** – Verb, das kein Akkusativobjekt verlangt und kein persönliches Passiv bildet (*niesen, schlafen*); nicht zielendes Verb; Gegensatz ist das → transitive Verb

die **Kardinalzahl** – Grundzahl (*zwei, zwanzig, zweihundert*)

der **Kasus** – Beugungsform, in der ein deklinierbares Wort gemäß seiner Rolle im Satz auftritt; grammatischer Fall; → Nominativ; → Genitiv; → Dativ; → Akkusativ

der **Kausalsatz** – Nebensatz, der einen Grund angibt

der **Kernsatz** → Verbzweitsatz

der **Komparativ** – Vergleichsstufe des Adjektivs (*besser*); → Positiv; → Superlativ

der **Konditionalsatz** – Nebensatz, der eine Bedingung angibt

die **Kongruenz** – formale Übereinstimmung zusammengehörender Teile im Satz

die **Konjugation** – Beugung des Verbs

die **Konjunktion** – Bindewort (*und, dass, sowohl – als auch*)

der **Konjunktionalsatz** – Nebensatz, der durch eine Konjunktion eingeleitet wird

der **Konjunktiv** – Möglichkeitsform des Verbs (*er nehme*); → Modus

der **Konnektor** – das Verbindungswort, das den Zusammenhalt des Textes stärkt (*allerdings, also, dadurch*)
der **Konsekutivsatz** – Nebensatz, der eine Folge angibt
der **Konsonant** – Mitlaut (*f, g, h, k …*)
der **Konzessivsatz** – Nebensatz, der einen Gegengrund angibt, der jedoch ohne Einfluss ist (*obwohl das so ist, …*); Einräumungssatz
das **Kopulaverb** – *sein*, *bleiben*, *werden*, wenn sie zusammen mit einem → Prädikativ → das Prädikat bilden (*sie ist musikalisch, sie bleibt Chormitglied, sie wird Sängerin*)
das **Maskulinum** – männliches Geschlecht; Substantiv mit dem Artikel *der*; → Genus
das **Mittelfeld** – im Satz die Position zwischen der linken und der rechten → Satzklammer; → Vorfeld; → Nachfeld
der **Modalsatz** – Nebensatz, der Mittel und Umstände eines Geschehens angibt
das **Modalverb** – Verb, das in Verbindung mit dem Infinitiv eines anderen Verbs dessen Inhalt modifiziert (*dürfen, können, sollen, wollen, mögen, müssen*)
der **Modus** – Aussageweise des Verbs: → Indikativ, → Konjunktiv oder → Imperativ
das **Nachfeld** – im Satz die Position hinter der rechten → Satzklammer; → Vorfeld; → Mittelfeld
der **Nebensatz** – der untergeordnete Teilsatz in einem → Satzgefüge
das **Neutrum** – sächliches Geschlecht; Substantiv mit dem Artikel *das*; → Genus
das **Nomen** → Substantiv
der **Nominativ** – Werfall, erster Fall (*die Frau lacht*); → Kasus
das **Numerale** – Zahlwort (*sieben, siebenmal, das Siebtel*)
der **Numerus** – grammatische Zahl: → Singular oder → Plural
das **Objekt** – Satzglied, das vom Prädikat als Ergänzung bestimmt wird (*er liest die Arbeit, sie gefällt ihm*); Satzergänzung
der **Objektsatz** – Nebensatz in der Funktion eines Objekts
die **Ordinalzahl** – Ordnungszahl (*erste, zweite, dritte*)
das **Partizip I** – Mittelwort der Gegenwart (*schreibend, verlierend*)
das **Partizip II** – Mittelwort der Vergangenheit (*geschrieben, verloren*)
das **Passiv** – Leideform (*der Vorgang wird bearbeitet*); Gegensatz ist das → Aktiv; → Genus Verbi
das **Perfekt** – vollendete Gegenwart (*ich habe gesehen*)
die **Personalform** → finite Verbform
das **Personalpronomen** – persönliches Fürwort (*ich, du, er, sie, es, wir, ihr, sie*)
der **Plural** – Mehrzahl; Gegensatz ist → Singular; → Numerus
das **Plusquamperfekt** – vollendete Vergangenheit (*ich hatte gesehen*)
der **Positiv** – Grundstufe des Adjektivs (*gut*); → Komparativ; → Superlativ
das **Possessivpronomen** – besitzanzeigendes Fürwort (*meiner, deine, seins*)
das **Prädikat** – Satzglied, das die auf das Subjekt bezogene Aussage enthält (*er liest die Arbeit*); Satzaussage
das **Prädikativ** – Teil des Prädikats, der zusammen mit → Kopulaverben eine Gleichsetzung ausdrückt (*sie ist musikalisch; sie wird Sängerin*)

der **Prädikativsatz** – Nebensatz in der Funktion eines Prädikativs (*sie bleibt, was sie war*)
die **Präposition** – Verhältniswort (*in, an, auf, trotz, wegen*)
das **Präpositionaladverb** → Pronominaladverb
das **Präsens** – Gegenwart (*ich sehe*)
das **Präteritum** – Vergangenheit (*ich sah*); Imperfekt
das **Pronomen** – Fürwort (*du, deins, dies, derselbe, man, wer*)
das **Pronominaladverb** – Adverb, das für eine Fügung aus Präposition und Pronomen steht (*darüber* für *über das*); es wird gebildet aus den Adverbien *da*, *hier*, *wo* plus Präposition, deshalb heißt es auch *Präpositionaladverb*; Umstandsfürwort
das **Reflexivpronomen** – rückbezügliches Fürwort (*ich freue mich*)
das **Relativpronomen –** bezügliches Fürwort; Fürwort, das den Relativsatz, den es einleitet, mit dem übergeordneten Satz verbindet (*das Buch, das / welches du mir empfohlen hast)*
der **Relativsatz** – Nebensatz, der durch ein Relativpronomen eingeleitet wird
die **Satzaussage** → Prädikat
die **Satzergänzung** → Objekt
das **Satzgefüge** – zusammengesetzter Satz, der aus einem Hauptsatz und mindestens einem Nebensatz besteht
der **Satzgegenstand** → Subjekt
das **Satzglied** – Funktionseinheit im Satz: → Subjekt; → Prädikat; → Objekt; → Adverbial
die **Satzklammer** – Klammer, die gebildet wird durch die Personalform des Verbs und die restlichen Prädikatsteile (*ich habe gestern ein Buch gelesen*) oder durch die einleitende Konjunktion eines Nebensatzes und dessen gesamtes Prädikat (*da ich gestern ein Buch gelesen habe*)
die **Satzreihe** – zusammengesetzter Satz, der aus mindestens zwei Hauptsätzen besteht
die **satzwertige Infinitivgruppe** – erweiterter Infinitiv mit *zu*, der aus dem übergeordneten Satz herausgelöst ist; er ist einem Nebensatz ähnlich, hat allerdings kein eigenes Subjekt (*ich übe, um noch besser zu werden*); Infinitivsatz
das **Semikolon** – Strichpunkt (*;*)
der **Singular** – Einzahl; Gegensatz ist → Plural; → Numerus
der **Spannsatz** → Verbletztsatz
der **Stirnsatz** → Verberstsatz
das **Subjekt** – Satzglied, das formaler Ansatzpunkt für das → Prädikat ist (*er liest die Arbeit*); Satzgegenstand
der **Subjektsatz** – Nebensatz in der Funktion eines Subjekts (*Wer das liest, weiß Bescheid.*)
die **Subjunktion** – unterordnende Konjunktion (*weil, nachdem, obwohl*)
das **Substantiv** – ein Wort, das ein festes grammatisches Geschlecht hat, gebeugt werden kann und immer großgeschrieben wird (*der Kopf, die Hand, das Ohr*); Hauptwort, Nomen

die **Substantivierung** – Gebrauch eines Wortes als Substantiv (*das Üben lohnt sich*)
der **Superlativ** – Höchststufe des Adjektivs (*am besten*); → Positiv; → Komparativ
der **Temporalsatz** – Nebensatz, der eine Zeitangabe macht
das **Tempus** – Zeitform des Verbs: → Präsens, → Perfekt, → Präteritum, → Plusquamperfekt, → Futur I, → Futur II
die **Thema-Rhema-Gliederung** – Binnengliederung des Satzes nach bekannter Information (Thema) und neuer Information (Rhema)
das **transitive Verb** – Verb, das ein Akkusativobjekt verlangt und ein persönliches Passiv bildet (*einladen, besuchen*); zielendes Verb; Gegensatz ist das → intransitive Verb
die **Umstandsbestimmung** → Adverbial
das **Umstandsfürwort** → Pronominaladverb
das **Umstandswort** → Adverb
das **Verb** – Tätigkeitswort, Zeitwort (*sein, wollen, lesen*)
der **Verberstsatz** – Satz mit dem finiten Verb in Erststellung (*Liest du dieses Buch?*); Stirnsatz
der **Verbletztsatz** – Satz mit dem finiten Verb in Letztstellung (*… wenn du dieses Buch gelesen hast*); Spannsatz
der **Verbzweitsatz** – Satz mit dem finiten Verb an zweiter Stelle (*du liest dieses Buch*); Kernsatz
der **Vokal** – Selbstlaut (*a, e, i, o, u*)
das **Vollverb** – Verb mit eigener Bedeutung und der Fähigkeit, allein die Satzaussage zu bilden (*lachen, singen, lesen*)
das **Vorfeld** – im Satz die Position vor der linken → Satzklammer; → Mittelfeld; → Nachfeld
die **Wortart** – Klasse von Wörtern mit (weitgehend) gleichartigen grammatischen Eigenschaften
der **zusammengezogene Satz** – Aneinanderreihung gleichwertiger Teilsätze, bei der gemeinsame Redeteile eingespart werden (*ich freue mich und [ich] wünsche dir alles Gute*)

Literatur und Links

Nachschlagewerke

Bußmann, Hadumod, Hrsg. *Lexikon der Sprachwissenschaft*. 4. Auflage. Stuttgart: Kröner, 2008.

Duden 1: Die deutsche Rechtschreibung. 28. Auflage. Berlin: Dudenverlag, 2020.

Duden 4: Die Grammatik. 9. Auflage. Berlin: Dudenverlag, 2016.

Duden 9: Richtiges und gutes Deutsch: Das Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle. 8. Auflage. Berlin: Dudenverlag, 2016.

Textor, A. M. *Sag es treffender: Das Synonym-Wörterbuch für den täglichen Gebrauch*. Reinbek: Rowohlt, 2014.

Sonstige Literatur

Langer, Inghard, Friedemann Schulz von Thun und Reinhard Tausch. *Sich verständlich ausdrücken*. 8. Auflage. München: Ernst Reinhardt Verlag, 2006.

Lyons, John. *Die Sprache*. Aus dem Englischen übertragen von Christoph Gutknecht in Zusammenarbeit mit Heinz-Peter Menz, unter Mitarbeit von Ingrid v. Rosenberg. München: Beck, 1990.

Reiners, Ludwig. *Stilfibel. Der sichere Weg zum guten Deutsch*. München: dtv, 2009.

Schopenhauer, Arthur. „Ueber Schriftstellerei und Stil." *Parerga und Paralipomena II*. Zweiter Teilband. Zürich: Diogenes, 1977. Seiten 548-602.

Online-Adressen

https://www.duden.de/
[Online-Wörterbuch von Duden mit Angaben zur Bedeutung, Aussprache, Herkunft und Grammatik der Wörter]

https://www.dwds.de/
[Digitales Wörterbuch der deutschen Sprache – Wörterbuch mit Angaben zur Bedeutung, zur Etymologie und zu typischen Verbindungen, mit Verwendungsbeispielen und Belegen aus Zeitungen; Projekt der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften und somit ohne Werbung]

https://www.rechtschreibrat.com/
[Internetpräsenz des Rats für deutsche Rechtschreibung, der zentralen Instanz in Fragen der Rechtschreibung. Hier kann z. B. das aktuelle amtliche Regelwerk aufgerufen werden.]

https://wortschatz.uni-leipzig.de/de
[Wortschatz-Portal der Uni Leipzig mit Anwendungsbeispielen aus öffentlich zugänglichen Quellen]

https://grammis.ids-mannheim.de/
[Grammis: das Informationssystem zur deutschen Grammatik des Leibniz-Instituts für Deutsche Sprache (IDS)]



Schlüsselkompetenzen

Studieren heißt immer auch schreiben. Je besser Sie schreiben können, desto leichter fällt Ihnen das Studium. Denn wenn Sie die Sprache im Griff haben, wissen Sie, was Sie tun. Sie können flüssig formulieren und Ihre Inhalte überzeugend vermitteln. Das zahlt sich aus bei Hausarbeiten, Klausuren und Ihrer Abschlussarbeit.

In „Deutsch fürs Studium" finden Sie alles, was Sie wissen sollten: z. B. wann Sie großschreiben, wie Sie gute Sätze bilden, wo Sie Kommas setzen, wie Sie Text wiedergeben und wie Sie an Ihre Arbeiten herangehen. Alles ist so erklärt, dass Sie es ohne großes Vorwissen verstehen. Zur Vertiefung können Sie die Übungen machen; die Lösungen sind gleich mitgeliefert.

Dies ist ein utb-Band aus dem Verlag Brill | Schöningh. utb ist eine Kooperation von Verlagen mit einem gemeinsamen Ziel: Lehr- und Lernmedien für das erfolgreiche Studium zu veröffentlichen.



ISBN 978-3-8252-5679-1



QR-Code für mehr Infos und Bewertungen zu diesem Titel

utb.de